

A Prefeitura Municipal de Taiobeiras - MG, por meio de seu Prefeito, torna público a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Taiobeiras - MG. O Concurso Público realizar-se-á em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal n.º 719/1993, Lei Municipal n.º 1.131/2011, Lei Municipal n.º 1.361/2019, Lei Municipal n.º 1.362/2019, Lei Municipal n.º 1.363/2019, Lei Municipal n.º 1.371/2019, a Lei Municipal n.º 1.373/2019, o Decreto Federal n.º 3.298/1999, a Lei Estadual n.º 21.458/2014 e as normas deste Edital.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso Público será regulamentado por este Edital, sendo a **PROMOTORA** a Prefeitura Municipal de Taiobeiras - MG, e a **EXECUTORA** a Fadenor – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino Superior do Norte de Minas, através do Setor de Concursos Técnicos – COTEC.
- 1.2. O Cronograma do Concurso é parte integrante deste Edital.
- 1.3. O Concurso, conforme disposto no Anexo I deste Edital, oferece vagas de ampla concorrência.
- 1.4. Os candidatos nomeados estarão submetidos ao Regime Jurídico Estatutário, conforme artigo 1º da Lei 719/1993, que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores do município, das autarquias e das fundações municipais. O regime previdenciário é o Regime Geral de Previdência Social.
- 1.5. A especificação dos cargos consta do Anexo I deste Edital, tratando de códigos de inscrição, denominação dos cargos, número de vagas, escolaridade mínima e outras exigências, jornada de trabalho, vencimentos dos cargos e valor da taxa de inscrição.
- 1.6. A seleção dos candidatos constará das seguintes etapas:
  - 1.6.1. **Provas de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, estando as especificações contidas no item 5 e no Anexo II deste Edital.
  - 1.6.2. **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, apenas para candidatos a cargos de nível superior, contará os títulos de Formação Profissional e os títulos de Experiência Profissional. A especificação da Prova de Títulos consta do item 6 deste Edital
- 1.7. As atribuições de cada cargo, específicas ou sintéticas, constam do Anexo III deste Edital.
- 1.8. Os candidatos nomeados serão lotados conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Taiobeiras, obedecendo as Leis Municipais pertinentes e observando a sua classificação no cargo pleiteado, conforme o Resultado Definitivo deste Concurso.
- 1.9. Os horários estabelecidos neste Edital referem-se à hora oficial de Brasília-DF.

**Antes da realização da inscrição, recomenda-se ao candidato a leitura das normas deste Edital e seus Anexos, bem como das condições para posse e exercício no cargo pleiteado.**

**Após a efetivação da inscrição, recomenda-se ao candidato que acompanhe sempre que possível, a página oficial do concurso, ficando atento às publicações e possíveis retificações e comunicados.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIUBEIRAS – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2019**

**CRONOGRAMA DE DATAS**

ITEM	ETAPAS / FASES	DATA
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	<b>02/07/2019</b>
2	Recursos contra normas do Edital	Das 08h do dia <b>03/07/2019</b> às 17h do dia <b>05/07/2019</b>
3	Resposta dos recursos contra normas do Edital	19/07/2019
4	<b>Inscrições (com pagamento da taxa)</b>	Das 08h do dia <b>05/09/2019</b> às 17h do dia <b>07/10/2019</b>
4.1	Pré-inscrições ( <b>pedido de isenção</b> da taxa)	Das 08h do dia <b>02/09/2019</b> às 17h do dia <b>04/09/2019</b>
4.2	Entrega da documentação para análise do pedido de isenção	Das 08h do dia <b>02/09/2019</b> às 17h do dia <b>04/09/2019</b>
4.3	Resultado do pedido de isenção da taxa	16/09/2019
4.4	Recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa	Das 08h do dia <b>17/09/2019</b> às 17h do dia <b>19/09/2019</b>
4.5	Resposta de recursos contra o indeferimento do pedido de isenção a taxa	26/09/2019
4.6	Pagamento da taxa de inscrição (candidatos com indeferimento do pedido de isenção)	Das 08h do dia <b>26/09/2019</b> às 17h do dia <b>07/10/2019</b>
5	Pedido de Tratamento Especial	Das 08h do dia <b>02/09/2019</b> às 17h do dia <b>07/10/2019</b>
5.1	Resultado do pedido de Tratamento Especial	14/10/2019
5.2	Recursos contra o indeferimento do pedido de Tratamento Especial	Das 08h do dia <b>15/10/2019</b> às 17h do dia <b>17/10/2019</b>
5.3	Resposta dos recursos contra o indeferimento do pedido de Tratamento Especial	21/10/2019
6	Divulgação do Cartão de Inscrição com Local de Provas	21/10/2019
7	<b>Aplicação das Provas de Múltipla Escolha</b>	<b>27/10/2019</b>
8	Divulgação do Gabarito Oficial	28/10/2019
9	Recursos contra questões das Provas ou erros no Gabarito Oficial	Das 08h do dia <b>29/10/2019</b> às 17h do dia <b>31/10/2019</b>
10	Resposta dos recursos referentes às Provas de Múltipla Escolha	08/11/2019
11	Resultado das Provas de Múltipla Escolha (Após Recursos)	08/11/2019
11.1	Lista de candidatos participantes da Prova de Títulos	08/11/2019
11.2	Entrega de Títulos	Das 08h do dia <b>11/11/2019</b> às 17h do dia <b>14/11/2019</b>
11.3	Resultado da Prova de Títulos	02/12/2019
11.4	Recursos contra o resultado da Prova de Títulos	Das 08h do dia <b>03/12/2019</b> às 17h do dia <b>05/12/2019</b>
11.5	Resultado dos recursos contra a Prova de Títulos	13/12/2019
12	<b>Resultado Preliminar</b>	13/12/2019
12.1	Recursos contra o Resultado Preliminar	Das 08h do dia <b>16/12/2019</b> às 17h do dia <b>18/12/2019</b>
12.2	Resultado dos recursos contra o Resultado Preliminar	10/01/2020
13	<b>Resultado Definitivo</b>	10/01/2020
13.1	Extrato de notas	Até 15/01/2020

**ENDEREÇO ELETRÔNICO**

1	<a href="http://www.cotec.fadenor.com.br">www.cotec.fadenor.com.br</a>
---	--

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS  
EDITAL 1/2019

---

**2. DAS INSCRIÇÕES**

- 2.1. São condições básicas para posse em cargo oferecido neste concurso público:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal/1988, ou cidadão português, conforme o artigo 12 da Constituição Federal/1988 e o Decreto Federal n.º 70.436/1972.
  - Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar, entre 1º de janeiro do ano em que completar 19 (dezenove) e 31 de dezembro do ano em que completar 45 (quarenta e cinco) anos de idade, observado o disposto no artigo 210 do Decreto n.º 57.654/66.
  - Estar em dia com as obrigações eleitorais.
  - Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, ou ser emancipado.
  - Ter, na data da posse, a escolaridade exigida para o cargo (Anexo I deste Edital).
  - Possuir aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção médica oficial, que será realizada de acordo com a definição da **PROMOTORA**, antes da posse. O candidato que não possuir aptidão física e mental compatível com o cargo será eliminado do concurso público.
  - Cumprir e comprovar as exigências especificadas para o cargo pleiteado, estabelecidas na legislação municipal, neste Edital e em seu Anexo I.

2.1.1. A documentação exigida neste Edital para exercício do cargo deverá ser comprovada por ocasião da posse.

**2.2. Procedimentos para Inscrição**

2.2.1. O preenchimento do Requerimento de Inscrição, a entrega de documentos relativos ao concurso público e o conhecimento das normas deste Edital são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

2.2.2. O valor da taxa de inscrição, para cada cargo, consta do Anexo I deste Edital.

2.2.3. As inscrições serão efetivadas somente pela internet, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico, nos períodos indicados no subitem 2.3 (inscrição com pagamento da taxa) e no subitem 2.4 (pré-inscrição com pedido de isenção da taxa). Será disponibilizado computador ao candidato que dele precisar, para esse fim, na Recepção da Cotec, em Montes Claros-MG, e no Posto de Atendimento, no Município de Taiobeiras - MG.

2.2.4. O atendimento aos candidatos, durante o período de inscrição, exceto em eventuais recessos e feriados, será feito na cidade sede da **PROMOTORA** e em Montes Claros, a saber:

- Em Taiobeiras: No Posto de Atendimento: UAITEC, Rua Maciel Rêgo, n.º 40, Bairro Nossa Senhora, de segunda a sexta-feira, das 7h30min às 11h30min e das 13h às 17h.
- Em Montes Claros: Na recepção da COTEC (Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, Vila Mauriceia), de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h e das 13h30min às 17h.

2.3. **A inscrição com pagamento da taxa** será exclusivamente via internet, **no período descrito no item "4" do Cronograma de Datas**, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico.

2.3.1. Para inscrever-se, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição no referido sítio eletrônico, de acordo com as instruções solicitadas. Após esse procedimento, será exibido, em nome do candidato, o boleto bancário, o qual deverá ser impresso para que o pagamento da taxa de inscrição seja efetuado até o último dia de inscrição conforme item "4" do Cronograma de Datas.

2.3.2. A taxa de inscrição deverá ser paga com o boleto bancário. Não serão de responsabilidade da **EXECUTORA** ou da **PROMOTORA** inscrições cujas taxas **não** tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. O pagamento da taxa não poderá ser feito através de depósito em caixa eletrônico, de depósito bancário, de cheque ou de agendamento de depósito.

2.3.2.1. A inscrição referida no subitem 2.3.1 que não tiver o pagamento efetuado até a data estabelecida será cancelada.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS  
EDITAL 1/2019

---

2.4. A **pré-inscrição, para análise do pedido de isenção da taxa de inscrição**, será exclusivamente via internet, no período descrito no item "4.1" do Cronograma de Datas, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico.

2.4.1. Poderá solicitar isenção da taxa de inscrição o candidato, **desempregado ou não, que demonstrar, comprovadamente, hipossuficiência de recursos financeiros**, no caso de não poder arcar com a taxa de inscrição sem que seja comprometido o seu sustento ou da própria família; os candidatos amparados pela Lei Estadual 13.392/1999 ou, ainda, os amparados pelo Decreto Federal 6.593/2008. Farão jus também à isenção da taxa de inscrição os candidatos amparados pela Lei Municipal n.º 1.131/2011 e pela Lei Municipal n.º 1.373/2019.

- a) **Candidatos amparados pela Lei Estadual 13.392/1999:** o candidato deverá, no prazo descrito no item "4.2" do Cronograma de Datas, enviar para a Cotec cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, contendo as páginas de identificação do trabalhador e do último contrato de trabalho e também a primeira página em branco subsequente à última página que constar o último contrato de trabalho; ou cópia do documento de seguro desemprego (contanto que esteja válido no momento do envio); ou cópia do ato de exoneração, se ex-servidor público. Observar o disposto nos subitens 2.4.2 a 2.4.11.
- b) **Candidatos amparados pelo Decreto Federal 6.593/2008:** o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/07. No ato da inscrição, o candidato deverá informar o número do NIS (Número de Identificação Social) e preencher declaração eletrônica de que é membro de família de baixa renda. Nessa modalidade, não há envio de documentação através dos correios. O requerimento deve ser feito no momento da inscrição no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).
- c) **Outras formas de comprovar a hipossuficiência financeira:** mesmo os candidatos que não se enquadrarem em uma das hipóteses acima poderão comprovar sua hipossuficiência financeira juntando quaisquer documentos legalmente admitidos que comprovem tal condição ou por qualquer outro meio legalmente admitido para análise. Observar o disposto nos subitens 2.4.2 a 2.4.11.
- d) **Candidatos amparados pela Lei Municipal n.º 1.131/2011:** Os doadores e doadoras de sangue e leite materno a hemocentros e bancos de leite, respectivamente, ficam dispensados do pagamento de taxa de inscrição em concurso público para preenchimento de vagas na administração pública direta e indireta do município Taiobeiras (MG). A dispensa do pagamento da taxa de que trata este subitem fica condicionada à comprovação de, pelo menos, três doações de sangue realizadas no período de 12 meses antes da data final das inscrições. Também fará jus à isenção, a pessoa que tiver doado, por ato próprio, seus órgãos ou tecidos corporais para fins de transplante médico. A documentação comprobatória deve ser entregue no prazo descrito no item "4.2" do Cronograma de Datas, observado o disposto nos subitens 2.4.2 a 2.4.11.
- e) **Candidatos amparados pela Lei Municipal n.º 1.373/2019:** Ficam isentos do pagamento de taxa de inscrição nos processos seletivos (concursos) públicos realizados pela Administração Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas e Entidades mantidas pelo Poder Público do Município de Taiobeiras/MG os cidadãos convocados e nomeados pela 266ª Zona Eleitoral – Justiça Eleitoral do Município de Taiobeiras que tenham prestado serviços no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais.
  - I. Considera-se como cidadão convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral, no período de eleição como componente de mesa receptora de voto ou de justificativa, presidente de mesa, mesário, secretário, membro ou escrutinador de Junta Eleitoral, ou supervisor de local de votação, bem assim os designados para auxiliar os seus respectivos trabalhos.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS  
EDITAL 1/2019

---

- II. Compreende-se como período de eleição, para fins desta lei, a véspera e o dia do pleito eleitoral.
  - III. Para a configuração do direito à isenção, o cidadão convocado deverá comprovar a prestação de serviço à 266ª Zona Eleitoral – Justiça Eleitoral de Taiobeiras, por no mínimo 02 (duas) eleições, consecutivas ou não, considerada cada turno eleitoral como uma eleição.
  - IV. A comprovação do serviço prestado será efetuada pela apresentação de declaração ou certificado expedido pela 266ª Zona Eleitoral – Justiça Eleitoral de Taiobeiras/MG, contendo o nome completo do cidadão, a função desempenhada, o turno e a data da eleição, cuja cópia autenticada deverá ser enviada no prazo descrito no item “4.2” do Cronograma de Datas, observado o disposto nos subitens 2.4.2 a 2.4.11.
  - V. Com a devida comprovação da participação em 02 (duas) eleições, o cidadão nomeado terá o benefício concedido a contar da data em que ele fez jus e por um período de validade de 04 (quatro) anos.
- 2.4.2. Para fazer o Pedido de isenção de taxa de inscrição, com exceção da hipótese prevista na alínea “b” do subitem 2.4.1, cujo pedido deverá ser feito inteiramente via internet, o candidato deverá:
- 2.4.2.1. Preencher a Ficha de Pré-Inscrição/Pedido de Isenção, de acordo com as instruções contidas no referido sítio eletrônico.
  - 2.4.2.2. Imprimir e assinar a Ficha de Pré-Inscrição/Pedido de Isenção (assinatura do candidato), que deverá ser enviado para a Cotec.
  - 2.4.2.3. Imprimir o comprovante da Pré-Inscrição/Pedido de Isenção, que deverá ser guardado para consultar o resultado quando este for divulgado.
  - 2.4.2.4. Colocar, em envelope, a Ficha de Pré-Inscrição/Pedido de Isenção (assinado) e os documentos que comprovem a condição do candidato para requerer a isenção da taxa de inscrição. O candidato deverá imprimir e colar, no envelope, a folha de identificação e código de barras, que será gerada ao finalizar a pré-inscrição.
  - 2.4.2.5. Postar nos Correios, com A.R. ou SEDEX, no período descrito no item “4.2” do Cronograma de Datas, **o envelope com a documentação**, para a COTEC – Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, CEP 39401-089, Montes Claros/MG. Se o candidato preferir, poderá entregar esses documentos no Posto de Atendimento (ver subitem 2.2.4, letra a) ou na Recepção da Cotec, das 8h às 11h e das 13h30min às 17h.
  - 2.4.2.6. **Não serão recebidos nem aceitos** pedidos de isenção ou documentos **fora dos prazos e forma estabelecidos** neste Edital.
- 2.4.3. Caso a documentação enviada não possibilite a análise ou não demonstre a condição do candidato, nos termos deste Edital, o pedido de isenção será indeferido.
- 2.4.4. Documentos rasurados, ilegíveis ou que apresentem erro material serão desconsiderados, o que acarretará o indeferimento do pedido de isenção.
- 2.4.5. O **resultado do pedido de isenção** será divulgado no período descrito no item “4.3” do Cronograma de Datas, no endereço eletrônico descrito no item “1” da tabela de endereço eletrônico. Não haverá informação individual aos candidatos, mas será disponibilizada a consulta pela internet na recepção da Cotec.
- 2.4.5.1. O subitem 9.4.1 deste Edital dispõe sobre eventual interposição de recurso.
- 2.4.6. O candidato que tiver o **pedido deferido** estará inscrito no concurso público para o cargo informado na Ficha de Pré-Inscrição.
- 2.4.7. O candidato que tiver o **pedido indeferido**, se quiser participar do concurso público, deverá imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição, **no endereço eletrônico descrito no item “1” da tabela de endereço eletrônico**, e efetuar o pagamento **no período descrito no item “4.6” do Cronograma de Datas**.
- 2.4.8. A taxa de inscrição deverá ser paga com o boleto bancário. Não serão de responsabilidade da Fadenor ou da Prefeitura Municipal de Taiobeiras - MG, inscrições cujas taxas **NÃO** tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. O pagamento da taxa **NÃO** poderá ser feito através de depósito em caixa eletrônico, de depósito bancário, de cheque ou de agendamento de depósito.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS  
EDITAL 1/2019

---

- 2.4.9. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo estabelecido será excluído do concurso público.
- 2.4.10. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição para outros candidatos que não sejam os referidos no subitem 2.4.1 deste Edital.
- 2.4.11. As informações prestadas no Pedido de Isenção, a declaração falsa ou inexata, bem como os documentos apresentados são de inteira responsabilidade do candidato. Será excluído do concurso público, em qualquer época, aquele candidato que prestar informações ou documentos incorretos, inverídicos, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa, situação em que o candidato será notificado, devendo manifestar-se no prazo de três dias úteis.

**2.5. Outras informações relativas à inscrição**

- 2.5.1. A não indicação de cargo implicará a anulação da inscrição do candidato.
- 2.5.2. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo em que as provas ocorram no mesmo dia e horário, o candidato só poderá realizar apenas uma das provas, sendo considerado ausente nas demais.
- 2.5.3. Não será admitida a realização de inscrição condicional ou extemporânea.
- 2.5.4. O Formulário de Inscrição, bem como o valor pago relativo à taxa de inscrição, é pessoal e intransferível.
- 2.5.5. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de cargo.
- 2.5.6. Não será devolvido o valor da taxa de inscrição, exceto na eventualidade de cancelamento ou anulação do concurso público, de exclusão de cargo, de pagamento em duplicidade ou extemporâneo, e em caso de indeferimento da inscrição do candidato por qualquer motivo.
- 2.5.7. No caso de eventual suspensão do certame, ou de adiamento da data das Provas, se o candidato quiser desistir de participar do concurso público, poderá requerer, até 15 (quinze) dias antes da data de aplicação das provas, a devolução do valor da taxa de inscrição, pelo sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br), no link específico, preenchendo os dados solicitados (dentre outros, CPF, Banco, agência e n.º da conta corrente do candidato). A restituição da taxa será feita pelo Setor Financeiro da Prefeitura Municipal de Taiobeiras - MG em até 30 (trinta) dias da protocolização do requerimento, salvo impedimentos legais. Os valores das taxas de inscrição serão corrigidos monetariamente com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC. A restituição será realizada através de depósito em conta, em nome do candidato.
  - 2.5.7.1. A Cotec/Fadenor verificará a condição do candidato em seu banco de dados, em no máximo 5 (cinco) dias, e encaminhará o requerimento do candidato à Prefeitura Municipal de Taiobeiras - MG, que será responsável pela devolução da taxa e pela comunicação ao candidato.
  - 2.5.7.2. Solicitada a devolução da taxa, o candidato terá sua inscrição cancelada no concurso público.
  - 2.5.7.3. Requerida a devolução da taxa, caso haja necessidade de eventuais contatos posteriores, por parte do candidato, este deverá buscar informações junto à Prefeitura Municipal de Taiobeiras - MG, pois a Fadenor não terá responsabilidade pela devolução da taxa de inscrição.
- 2.5.8. O preenchimento da Ficha de Inscrição, a entrega de documentos relativos ao concurso público e o conhecimento das normas deste Edital são de responsabilidade única e exclusiva do candidato, ainda que a inscrição tenha sido efetuada por terceiros.
- 2.5.9. A Prefeitura Municipal de Taiobeiras - MG e a Fadenor não se responsabilizam por qualquer problema, na inscrição via internet, motivado por falhas de comunicação, por falta de energia elétrica, por congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, quando tais motivos e fatores de ordem técnica não forem de responsabilidade dessas instituições.
- 2.5.10. Para que a inscrição seja efetivada, é necessário que, além de ser feita dentro do prazo e em modelo próprio, esteja em conformidade com as normas deste Edital e tenha o pagamento da respectiva taxa efetuado no prazo estabelecido.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS  
EDITAL 1/2019

---

- 2.5.11. São motivos para anulação sumária da inscrição: o não pagamento da taxa de inscrição, pagamentos efetuados após a data limite, ordens de pagamento efetuadas em caixas eletrônicas ou feitas por telefone e que não possam ser comprovadas.
- 2.5.12. Serão indeferidas as inscrições ou pré-inscrições que estiverem em desacordo com as disposições deste Edital, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 2.5.13. Na Ficha de Inscrição, constará declaração de que o candidato tem conhecimento das condições exigidas para o exercício do cargo, conforme o subitem 2.1 deste Edital, e de que concorda com as suas disposições.
- 2.5.14. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a plena aceitação das normas e das condições estabelecidas neste Edital e em suas eventuais retificações, das quais não poderá alegar desconhecimento. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos relativos a este concurso público e de eventuais retificações ou aditivos do Edital que, se houver, serão divulgadas no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br) e em quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Taiobeiras, e publicadas em diário oficial e jornal de ampla circulação local e regional.
- 2.5.15. Qualquer falsidade ou inexatidão nos dados e nos documentos apresentados pelo candidato para a inscrição, apuradas a qualquer tempo, que comprometerem a lisura do certame, se não forem corrigidas pelo candidato até a data de término das inscrições (ressalvado o disposto no subitem 2.5.7), acarretarão a anulação da inscrição no concurso público, bem como de todos os atos delas decorrentes, sem prejuízo de medidas cíveis, administrativas e/ou penais cabíveis, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 2.6. **Cartão de Inscrição** – Não será enviado Cartão de Inscrição para o endereço do candidato. **Os candidatos deverão, no período descrito no item "6" do Cronograma de Datas, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico, em que local irão fazer as Provas.** Informações também poderão ser obtidas na recepção da Cotec ou pelos telefones (38) 3690-3930 ou (38) 3690-3931, de segunda a sexta-feira, exceto eventuais recessos e feriados, no horário das 8h às 11h e das 13h30min às 17h (Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, Vila Mauriceia, Montes Claros-MG).
- 2.6.1. As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.
- 2.6.2. Na ocorrência de eventuais erros (tais como erro no nome do candidato, do n.º do documento de identidade, da data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciado o pedido de correção, em formulário próprio.
- 2.6.3. Não será obrigatória a apresentação do cartão de inscrição no dia das provas. Todavia o documento de identificação do candidato é obrigatório para a realização das provas.
- 2.7. **Tratamento Especial para realização da Prova de Múltipla Escolha**
- 2.7.1. O candidato, **portador de deficiência ou não**, que necessitar de tratamento especial no dia das Provas de Múltipla Escolha deverá entregar Pedido de Tratamento Especial, especificando os meios necessários para a realização dessas provas. Com o Pedido de Tratamento Especial, deverá conter Atestado Médico que descreva a situação do candidato.
- 2.7.1.1. A candidata lactante que necessitar amamentar o seu bebê no horário de aplicação das Provas deverá fazer o requerimento para esse atendimento especial, conforme disposto no subitem 5.16 deste Edital.
- 2.7.2. **O Pedido de Tratamento Especial**, com a especificação de que trata o subitem 2.7.1, deverá ser postado, **no período descrito no item "5" do Cronograma de Datas**, nos Correios, com A.R. ou pelo serviço de Sedex (com custos por conta do candidato), para o seguinte endereço: COTEC – Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, CEP 39401-089, Montes Claros - MG. Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado pelo candidato ou seu representante, estando escrito no envelope: PTE/CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIUBEIRAS/2019.
- 2.7.2.1. No prazo estabelecido, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, o Pedido de Tratamento Especial e o Atestado Médico poderão ser entregues pelo candidato ou

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS  
EDITAL 1/2019

---

seu representante, mediante recibo, no Posto de Atendimento em Taiobeiras (ver subitem 2.2.4, letra a), ou na recepção da Cotec (Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, Vila Mauriceia, Montes Claros - MG), das 8h às 11h e às 13h30min às 17h.

2.7.3. O prazo citado no subitem 2.7.2 é o tempo hábil para que possa ser feita a análise do pedido e a tomada de providências. Apenas em casos de força maior ou fortuitos poderá haver solicitação de Tratamento Especial fora da data especificada no subitem 2.7.2. Nesse caso, a aceitação do pedido dependerá de análise a ser feita pela Cotec/Fadenor, que avaliará a possibilidade de atendimento.

2.7.3.1. Na impossibilidade de atendimento, a Cotec/Fadenor comunicará ao candidato o indeferimento do pedido.

2.7.4. Serão indeferidos os pedidos de Tratamento Especial que não apresentem Atestado Médico que descreva a situação do candidato.

2.7.5. O resultado do Pedido de Tratamento Especial será divulgado no período descrito no item "5.1" do Cronograma de Datas, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico e na sede da Prefeitura Municipal de Taiobeiras - MG.

### 3. DAS VAGAS DO CONCURSO PÚBLICO E RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. O número total de vagas a serem preenchidas neste concurso público consta no Anexo I desse Edital.

3.2. **Da reserva de vagas para pessoas com deficiência** – Considerando a Constituição Federal de 1988, artigo 37, VIII, a Lei Estadual n.º 11/867/1995, o Decreto 42.257/2002, Decreto 3.298/1999, Decreto n.º 9.508/2018 e a Lei 13.146/2015 fica estabelecido que 10% das vagas de cargos ofertados neste concurso público são reservadas para pessoas com deficiência. A reserva dar-se-á, apenas para os cargos cujas vagas ofertadas sejam em número igual ou superior a cinco. As vagas reservadas são as indicadas no Anexo I deste Edital.

3.2.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem "3.2" resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior, nos termos do § 1º do art. 1º da Lei nº 11.867/1995.

3.2.1. **Será considerada portadora de deficiência a pessoa que se enquadrar nas categorias especificadas no Artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/1999, na Lei Estadual n.º 21.458/2014 e na Súmula 377 do STJ: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes".**

3.2.1.1. **Para participar do concurso público, NÃO será necessário enviar, previamente, Laudo Médico comprovando a deficiência. Contudo, o candidato ou seu representante, ao fazer a sua inscrição, deverá indicar se estará concorrendo à vaga reservada para pessoas com deficiência. O candidato que não fizer essa indicação, no formulário de inscrição, concorrerá às vagas gerais do concurso, para o cargo pleiteado.**

3.2.1.2. O candidato que se inscrever nas vagas reservadas, se aprovado neste concurso público, deverá possuir Laudo Médico que ateste a sua deficiência. Somente será aceito Laudo Médico, emitido há, no máximo, seis meses, da data da convocação para a perícia médica referida no subitem 3.2.1.3 deste Edital.

3.2.1.3. A Prefeitura Municipal de Taiobeiras convocará, formalmente, o candidato aprovado neste concurso público, para apresentar Laudo Médico atestando a sua deficiência e para ser submetido à perícia médica, conforme disposto no subitem 3.2.2.

3.2.1.3.1. O documento de convocação será enviado para o endereço informado no ato da inscrição neste concurso público (observadas eventuais atualizações), com cerca de 15 (quinze) dias de antecedência, informando data, horário e local de atendimento. Constará da convocação a documentação que deverá ser apresentada pelo candidato.

3.2.2. As pessoas com deficiência, aprovadas neste concurso público, serão convocadas para avaliação médica, que será realizada por médico credenciado pela Prefeitura Municipal de Taiobeiras - MG. A avaliação médica terá por objetivo constatar, cumulativamente:

a) Se o candidato atende aos critérios definidos no Artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/1999, na Lei Estadual n.º 21.458/2014 ou na Súmula 377 do STJ.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS  
EDITAL 1/2019

---

- b) Se há compatibilidade da deficiência com as atividades do cargo pleiteado.
  - c) Se o Laudo Médico atende às condições deste Edital.
- 3.2.2.1. Realizada a avaliação, o médico credenciado pela Prefeitura Municipal de Taiobeiras - MG atestará a condição do candidato (de acordo com a legislação específica, supracitada), nos termos do subitem 3.2.2 e suas alíneas, devendo o Parecer Médico ser fundamentado, datado, devidamente assinado e com o nº do Registro no CRM.
- 3.2.2.2. Caso não seja constatada, fundamentadamente, a deficiência e/ou seja constatada a incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato, este deverá ser intimado por correspondência, com Aviso de Recebimento (AR), para tomar ciência da decisão, do Parecer Médico e de todos os documentos que subsidiaram a sua elaboração, para, querendo, interpor recurso no prazo de 3 dias úteis, contados da juntada do comprovante de intimação nos autos do processo administrativo.
- 3.2.2.3. Provido integralmente o recurso interposto, o candidato será considerado deficiente e apto ao exercício do cargo; caso contrário, o nome do candidato será excluído da listagem de classificação correspondente e, conseqüentemente, do concurso público.
- 3.2.2.4. O candidato que não comparecer para perícia, na data determinada, e não justificar, fundamentadamente, a ausência, será desclassificado do concurso.
- 3.2.2.5. A documentação relativa à perícia médica deverá ser arquivada pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taiobeiras - MG.
- 3.2.3. Caso o número de pessoas com deficiência, inscritas e aprovadas neste concurso, seja inferior às vagas a elas reservadas, a(s) vaga(s) remanescente(s) será(ão) acrescida(s) às vagas de ampla concorrência do respectivo cargo e preenchida(s) segundo a ordem de classificação do(s) candidato(s), até o limite do número total de vagas oferecidas por cargo.
- 3.2.4. A pessoa com deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios para aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 3.2.5. **Havendo necessidade de tratamento especial para realizar as provas, a pessoa com deficiência deverá fazer a solicitação de acordo com as disposições do subitem 2.7 deste Edital, para que sejam tomadas as providências em tempo hábil.**
- 4. DO SISTEMA DO CONCURSO E DAS PROVAS**
- 4.1. O Concurso constará das seguintes provas:
- 4.1.1. Provas de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, conforme disposto no item 5 e no Anexo II deste Edital.
  - 4.1.2. Prova de Títulos, de caráter classificatório, observando-se as disposições relativas à composição, à pontuação e aos critérios dispostos no item VI deste Edital.
- 4.2. A **pontuação máxima** das Provas de Múltipla Escolha deste concurso é de **100 pontos, considerando a Prova de Títulos, o candidato poderá chegar a 103 pontos.**
- 4.2.1. A especificação e a distribuição dos pontos das Provas de Múltipla Escolha constam do Anexo II e as da Prova de Títulos constam do item 6 deste Edital.
- 5. DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**
- 5.1. Os programas das Provas de Múltipla Escolha constam do Anexo IV deste Edital. Ressalta-se que conteúdos programáticos cuja legislação tenha entrado em vigor após a publicação do Edital não serão objeto de exigência e de avaliação nas provas deste concurso.
- 5.2. As Provas de Múltipla Escolha serão valorizadas de acordo com a pontuação estabelecida no Anexo II deste Edital, a partir de pontuação 0 (zero), obedecendo às características especificadas, por cargo, nesse Anexo.
- 5.3. Na apuração dos pontos obtidos nas Provas de Múltipla Escolha, será(ão) eliminado(s) o(s) candidato(s) que:
- 5.3.1. obtiver(em) menos de **50% (cinquenta por cento)** dos pontos totais das Provas de Múltipla Escolha;
  - 5.3.2. preencher(em) a Folha de Respostas a lápis;
  - 5.3.3. não assinar(em) a Folha de Respostas;
  - 5.3.4. não comparecer(em) para realizar as Provas.

- 5.4. As Provas de Múltipla Escolha serão corrigidas por processo eletrônico (leitura óptica), através de Folha de Respostas, de acordo com o Gabarito Oficial elaborado pela Cotec/Fadenor. Não serão computadas as questões não assinaladas na Folha de Respostas nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou com marcação que impossibilite a leitura pelo equipamento de leitura óptica.
- 5.5. Na hipótese de alguma questão das Provas de Múltipla Escolha vir a ser anulada, o seu valor, em pontos, será contabilizado em favor de todos os candidatos que fizeram a respectiva prova, mesmo daqueles que não tenham recorrido da questão.
- 5.6. **APLICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**
- 5.6.1. As provas serão aplicadas no período **descrito no item "7" do Cronograma de Datas (domingo)**, preferencialmente na cidade de Taiobeiras-MG, **podendo, em razão do número de inscritos, serem aplicadas em outras cidades próximas a Taiobeiras-MG. O horário das Provas consta no Anexo II deste Edital.**
- 5.6.1.1. O endereço do local em que o **candidato fará suas provas constará do Cartão de Inscrição, que será divulgado na internet, no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br)**, a partir da data indicada no subitem 2.6. Caberá ao candidato se informar sobre o local de suas provas.
- 5.6.2. **As provas terão duração de 3 (três) horas**, estando incluído nesse tempo o preenchimento da Folha de Respostas.
- 5.6.3. O ingresso do candidato ao prédio onde fará suas provas será permitido somente até o horário do fechamento dos portões.
- 5.6.4. Caso não haja no Município, em quantidade suficiente, prédios escolares ou outros prédios com salas adequadas para a aplicação das provas, será reservado à Cotec/Fadenor, o direito de alterar o horário das provas e ainda, se for o caso, aplicar, para alguns cargos, as provas em outra data, ou em outras cidades conforme o subitem 5.6.1, deste Edital, de modo a viabilizar a realização das provas.
- 5.6.4.1. Na eventualidade da ocorrência de alteração do horário ou da data de aplicação das provas, será feita a divulgação no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br). Ficando, nessa eventualidade, facultado ao candidato o direito de requerer a devolução da taxa de inscrição, observado o disposto nos itens 2.5.7, 2.5.7.1, 2.5.7.2 e 2.5.7.3, caso não tenha condições de realizar suas provas na nova data ou no novo horário.
- 5.6.4.2. O candidato deverá acompanhar as informações e retificações do Edital deste concurso no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico.
- 5.6.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local determinado para realizar suas provas e o comparecimento no horário estabelecido.
- 5.6.6. Recomenda-se ao candidato que esteja presente no local das provas 30 (trinta) minutos antes do horário marcado para o fechamento dos portões.
- 5.6.7. O candidato não poderá realizar provas fora do local indicado pela Cotec/Fadenor.
- 5.6.8. O candidato fará as provas em prédio, sala e carteira indicados pela Cotec/Fadenor, por intermédio de seus Coordenadores e/ou Fiscais.
- 5.6.9. **DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO** – Para acesso ao prédio e à sala nos quais se realizarão as provas, o candidato deverá apresentar o Documento Oficial de Identificação (com foto) **original** e em perfeitas condições.
- 5.6.9.1. Serão aceitos, para identificação, os seguintes documentos: Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho, Passaporte, Carteira de Reservista (com foto), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (CRC, CRA, COREN, OAB), Carteira de Motorista (modelo com foto).
- 5.6.9.2. Não serão aceitos como documentos de identificação: Certidões de Nascimento ou de Casamento, Títulos Eleitorais, Carteira Nacional de Habilitação (modelo sem foto), Carteiras de Estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Incluindo, também, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
- 5.6.9.3. No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação **original (com foto)**, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado Boletim de Ocorrência impresso, **expedido há, no máximo, 90 dias**, por órgão policial. Nesse caso, o candidato será

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS  
EDITAL 1/2019

---

- submetido à identificação especial, a qual compreende a coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio.
- 5.6.9.4. Para realização das Provas, não serão aceitos protocolo do documento, cópia do documento de identificação (ainda que autenticada) ou simples anotação de n.º de registro de REDS/Boletim de Ocorrência Policial.
- 5.6.9.5. A equipe de coordenação do prédio em que as provas estiverem sendo aplicadas poderá, conforme a necessidade, fazer, na sala da coordenação, a identificação especial do candidato que apresentar documento (mesmo sendo original) que não possibilite precisa identificação ou que apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.6.10. Em hipótese alguma, o candidato fará as provas se não apresentar a documentação exigida ou não cumprir a norma estabelecida para identificação, conforme subitem 5.6.9 a 5.6.9.5. O candidato que não atender às exigências do Edital será eliminado do concurso.
- 5.6.11. O candidato deverá levar caneta esferográfica comum, de tinta azul ou preta (tubo transparente) para preencher a Folha de Respostas. Não será permitido o uso de caneta diferente da especificada, por medida de segurança do concurso.
- 5.6.12. Não será permitido, durante a realização das provas: consulta de qualquer tipo, uso ou porte de relógio, chaveiro, régua de cálculo, óculos escuros, protetor auricular, quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.), lapiseira, grafite, marca-texto, uso ou porte de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (tais como: máquina de calcular, notebook, pen-drive, aparelho receptor ou transmissor de dados e mensagens, gravador, telefone celular, agenda eletrônica, mp3 player ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc.).
- 5.6.12.1. Com observância do disposto no subitem 5.7 deste Edital, fica estabelecido que, caso esteja portando equipamentos eletrônicos e objetos pessoais (subitem 5.6.12), antes do início das Provas, o candidato deverá identificá-los e colocá-los no local indicado pela equipe de fiscalização, sendo que aparelhos de telefone celular devem ser previamente desligados. Os equipamentos e objetos pessoais somente poderão ser manuseados pelo candidato após a sua saída do Prédio.
- 5.6.12.2. O candidato que estiver portando, durante a realização de sua prova, **mesmo que desligados**, telefone celular, ou quaisquer outros equipamentos mencionados no subitem 5.6.12, ou similares, ou se for flagrado em tentativa de cola, será eliminado do concurso.
- 5.6.13. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for flagrado comunicando-se com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou, ainda, que se utilizar de notas, de livros, de impressos etc.
- 5.6.14. Para segurança de todos os envolvidos no concurso, como regra, é vedado o porte de armas nos prédios onde serão realizadas as provas. O candidato que for amparado pela Lei Federal n.º 10.826/2003 e suas alterações, e precisar realizar a prova armado deverá, no prazo descrito no item 4 do Cronograma de Datas:
- assinalar, no ato da inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante a realização das provas;
  - enviar, via upload, imagem do documento de identidade;
  - enviar, via upload, imagem do CPF;
  - enviar, via upload, a imagem do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.
- 5.6.14.1. Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal n.º 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.
- 5.6.14.2. Como forma de garantir a lisura do concurso, é reservado à Cotec/Fadenor, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais, gravação em áudio ou proceder à identificação especial (filmagem e/ou fotografia) dos candidatos, inclusive durante a realização das provas.
- 5.6.14.3. Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, conforme o horário descrito no Anexo II deste Edital. As provas serão iniciadas conforme o horário descrito no Anexo II deste Edital. O candidato que

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS  
EDITAL 1/2019

---

chegar após o fechamento dos portões, **não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será eliminado do concurso.**

- 5.7. Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e a Cotec/Fadenor não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
  - 5.8. Se o candidato, iniciadas as provas, desistir de fazê-las, deverá devolver ao fiscal de sala, devidamente assinados, a Folha de Respostas e o Caderno de Provas de Múltipla Escolha (completo). O candidato somente poderá deixar o prédio após decorrida 1 (uma) hora do início dessas provas.
  - 5.9. Os candidatos deverão permanecer nos locais de provas (salas) por, no mínimo, 60 (sessenta) minutos. O candidato somente poderá levar o Caderno de Provas de Múltipla Escolha após decorridos 120 (cento e vinte) minutos do início dessas provas.
    - 5.9.1. O candidato que sair antes de decorridas duas horas das Provas não poderá levar nenhuma folha do Caderno de Provas nem a folha de rascunho com as marcações da Folha de Respostas ou quaisquer anotações da Prova. O candidato que sair nesse período e fizer anotação de questões das Provas e/ou das suas respostas no Cartão de Inscrição e/ou em qualquer outro papel ou local será eliminado do concurso.
  - 5.10. Em cada sala, os dois últimos candidatos a terminarem as provas deverão deixar o recinto ao mesmo tempo e deverão assinar a Ata de Aplicação de Provas.
  - 5.11. O candidato deverá transcrever as respostas das Provas de Múltipla Escolha para a Folha de Respostas, que deverá ser assinada no local indicado. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção das Provas de Múltipla Escolha, e o seu preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na própria Folha de Respostas.
    - 5.11.1. O candidato que fizer essas provas e deixar de assinar a Folha de Respostas no local indicado será eliminado do concurso.
    - 5.11.2. A Folha de Respostas será personalizada e não será substituída, em nenhuma hipótese, por motivo de rasuras ou de marcações incorretas.
    - 5.11.3. O candidato que não entregar a Folha de Respostas ao término de suas Provas será eliminado do concurso.
  - 5.12. Será eliminado deste concurso o candidato que, sem a devida autorização da Cotec/Fadenor, deixar o local de provas durante a realização das Provas.
  - 5.13. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar, em hipótese alguma.
  - 5.14. Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada para as provas.
  - 5.15. O candidato que fizer uso de medicamento deverá trazê-lo consigo.
  - 5.16. À candidata lactante, fica resguardado o direito de amamentar, no horário de aplicação das provas, em local indicado pela coordenação do concurso, ficando vedada a comunicação com o(a) acompanhante do bebê. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em até 30 (trinta) minutos.
    - 5.16.1. A Cotec/Fadenor não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
  - 5.17. Na ocorrência de alguma irregularidade, tentativa ou comprovação de fraude, o candidato será, a qualquer tempo, eliminado do concurso e estará sujeito a outras penalidades legais, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa, situação em que o candidato será notificado, devendo manifestar-se no prazo de três dias úteis.
  - 5.18. O Gabarito Oficial das Provas de Múltipla Escolha será divulgado na internet, no endereço [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br), na sede da Prefeitura Municipal de Taiobeiras - MG, até o dia seguinte da aplicação dessas provas. **O Gabarito não será informado por telefone.**
- 6. DA PROVA DE TÍTULOS**
- 6.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, terá o total máximo de 3 pontos, e constará de títulos de Formação Profissional e de Experiência Profissional, conforme especificado no subitem 6.5 deste Edital.
  - 6.2. Apenas os candidatos a cargos de nível superior poderão participar da Prova de Títulos.
  - 6.3. A lista dos candidatos que participarão da Prova de Títulos será divulgada no período descrito no item "11.1" do Cronograma de Datas, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico. Somente serão analisados os títulos dos candidatos, de cada cargo,



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS  
EDITAL 1/2019

---

que obtiverem o aproveitamento mínimo de 50% do total de pontos da Prova de Múltipla Escolha e forem classificados até 5 vezes o número de vagas ofertadas para o cargo pleiteado (inclusive os empatados).

- 6.3.1. **IMPORTANTE:** Ao consultar essa lista de participantes, o candidato deverá clicar em seu nome para que seja gerada a folha de identificação com código de barras. Essa folha deverá ser impressa e colada no envelope em que for enviar a documentação para a Prova de Títulos. Antes de colar a folha no envelope, o candidato deverá conferir o seu nome e cargo.
- 6.4. Envio da documentação para a Prova de Títulos – A documentação deverá ser postada nos Correios, com A.R. ou Sedex (com custos por conta do candidato), no período descrito no item "11.2" do Cronograma de Datas, para o seguinte endereço: COTEC – Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, CEP 39401-089, bairro Vila Mauriceia, Montes Claros/MG.
- 6.4.1. O candidato deverá imprimir e colar, no envelope, a folha de identificação que contém o código de barras. Ela será gerada ao ser divulgada a lista de participantes da Prova de Títulos (ver subitem 6.3 deste Edital).
- 6.4.2. A responsabilidade pelo envio da documentação é unicamente do candidato.
- 6.4.3. O candidato deverá enumerar, sequencialmente, cada folha da documentação que for enviada e informar, em papel à parte, a quantidade total de folhas que estarão sendo enviadas (Escrever o seu nome completo, o cargo pleiteado, assinar e colocar dentro do envelope).
- 6.4.4. O candidato deverá conferir a documentação, pois, após o envio do envelope, não poderá haver substituição, complementação ou inclusão de documentos.
- 6.4.5. Não poderão conter, em um mesmo envelope, documentos de mais de um candidato. No caso dessa ocorrência, os documentos não serão considerados para a Prova de Títulos.
- 6.5. Especificação da Prova de Títulos – Essa Prova constará de título de Experiência Profissional e de Formação Profissional, com as seguintes especificações e condições:
- 6.5.1. Título de Experiência Profissional – tempo de serviço (público ou privado) relativo à experiência no cargo pleiteado. Será atribuído 0,5 ponto por ano completo (365 dias), relativo ao tempo de serviço efetivamente trabalhado e devidamente comprovado, até o limite máximo de 1,5 ponto.
- 6.5.1.1. Para os cargos que já exigem experiência mínima, somente será computada a pontuação referente a experiência profissional além do mínimo exigido conforme Anexo I.
- 6.5.1.2. O Título de Experiência deverá ser comprovado somente por meio de:
- a) Certidão de Contagem de Tempo de Serviço: expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço e assinada pela autoridade competente. A referida certidão poderá ser original ou cópia autenticada no ato da entrega.
  - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias legíveis das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco, e páginas em que constam ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no cômputo dos pontos.
  - c) Contrato de Prestação de Serviços (CPS), desde que tenha sido formalizado nos termos da lei, e expedido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o cargo, o nome completo do candidato (prestador de serviço) e a data de início e de término da prestação de serviço. Além de enviar a cópia legível do contrato, o candidato deverá escrever numa folha à parte (e assiná-la) as seguintes informações sobre cada contrato: nome do contratante, nome do contratado, cargo objeto do contrato, período de vigência do contrato e se a prestação de serviços foi encerrada antes do término de vigência do contrato.
- 6.5.1.2.1. Somente serão consideradas para comprovação de título da experiência profissional do candidato: Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e Contrato de Prestação de

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS  
EDITAL 1/2019

---

- Serviços (CPS). Não serão considerados outros documentos, tais como declaração e atestados.
- 6.5.1.2.2. Se a certidão ou a cópia da CTPS e do CPS estiver rasurada, ilegível, danificada, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor ou apresentar outro defeito que a invalide ou impeça a análise precisa, não será considerada no cômputo dos pontos.
- 6.5.1.2.3. Para fins de especificação da natureza do trabalho prestado ou esclarecimento sobre algum dado ou informação que constar da Certidão de Tempo de Serviço, na Carteira de Trabalho ou no contrato de Prestação de Serviço, o candidato poderá anexar declaração. Esse documento, contudo, não substituirá os citados nas letras “a”, “b” e “c” do subitem 6.5.1.2, pois será aceito apenas como documento complementar e deverá ser emitido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, assinado pela autoridade competente.
- 6.5.1.2.4. Em caso de apresentação de cópia dos documentos citados no subitem 6.5.1.2 (alíneas “a”, “b” e “c”), o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Taiobeiras poderá solicitar, no ato da posse, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade das cópias.
- 6.5.1.3. Não serão considerados como experiência profissional: estágios e monitorias.
- 6.5.1.4. É vedada a soma de tempo de serviço prestado, simultaneamente, em dois ou mais cargos.
- 6.5.1.5. O tempo de serviço prestado pelo candidato será contado, na Prova de Títulos, até a data de início das inscrições.
- 6.5.2. Título de Formação Profissional – no total máximo de 1,5 ponto, para Curso de Pós-Graduação, no cargo pleiteado, a saber: Especialização Lato Sensu: 0,5 ponto; Mestrado: 1 ponto; Doutorado: 1,5 pontos. Para esse fim, observar-se-á o disposto no subitem 6.5.2.4 deste Edital. Os pontos não são cumulativos. O curso deverá ter carga horária mínima de 360 horas e estar integralmente concluído.
- 6.5.2.1. A comprovação de conclusão do curso deverá ser feita por meio de cópia legível de Certificado, Declaração ou Atestado constando a carga horária mínima exigida (360 horas). No caso de Pós-Graduação stricto sensu (Mestrado ou Doutorado), fica facultada a comprovação por meio de cópia legível da Ata de Defesa de Dissertação/Tese assinada por autoridade competente.
- 6.5.2.2. O documento comprobatório de conclusão do curso deverá estar devidamente assinado, constando a carga horária e data de realização do curso e, preferencialmente, o conteúdo programático. A Declaração ou Atestado deverá ser em papel timbrado da Instituição emitente.
- 6.5.2.3. Documentos relativos a cursos realizados no exterior somente serão considerados se estiverem traduzidos para o português por tradutor oficial e se atenderem à legislação nacional aplicável ao reconhecimento de cada curso.
- 6.5.2.4. Para a Prova de Títulos, o documento que comprove apenas a habilitação exigida (escolaridade mínima, conforme o Anexo I deste Edital) para o exercício do cargo pleiteado pelo candidato não será considerado como título. Conforme o caso, cabe ao candidato, na entrega dos títulos, comprovar que o documento não é a habilitação exigida pelo cargo pleiteado e, sim, documento comprobatório de título.
- 6.6. A análise relativa à Prova de Títulos será feita à luz da documentação apresentada pelo candidato e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.
- 6.7. No caso de alteração do nome civil do candidato (seja por retificação ou complementação), por motivo de casamento ou outro estado civil, o candidato deverá enviar, junto com os títulos, cópia do documento oficial que comprove a alteração.
- 6.8. A Prefeitura Municipal de Taiobeiras – MG poderá solicitar, no ato da posse, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade das cópias.
- 6.9. Fotocópias rasuradas e ilegíveis serão desconsideradas na Prova de Títulos.
- 6.10. Serão desconsiderados títulos enviados à COTEC/Fadenor por fax, internet ou outro meio que não seja o especificado no subitem 6.4.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS  
EDITAL 1/2019

- 6.11. Se houver entrega de títulos após o prazo estabelecido no subitem 6.4, eles serão desconsiderados na Prova de Títulos.
- 6.12. Os títulos entregues serão de propriedade da COTEC/Fadenor, que lhes dará o destino que julgar conveniente, decorridos 6 (seis) anos da divulgação do resultado definitivo do Concurso, conforme indicado pelo CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos.
- 6.13. A COTEC/Fadenor e a Prefeitura de Taióbeiras – MG não se responsabilizarão por documentos originais que os candidatos, eventualmente, deixarem dentro do envelope.
- 6.14. Não deverão ser enviados documentos que não se refiram aos títulos estabelecidos no subitem 6.5 deste Edital.

**7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE.**

- 7.1. A classificação final dos candidatos, por cargo, será em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na Prova de Múltipla Escolha.
- 7.2. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, terá preferência na classificação, conforme disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na data de aplicação das Provas de Múltipla Escolha. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que:
  - 7.2.1. Obtiver maior pontuação na Prova de Múltipla Escolha de:
    - a) Conhecimentos Específicos, para os cargos com essa prova, conforme o Anexo II;
    - b) Língua Portuguesa.
  - 7.2.2. Tiver exercido a função de jurado (conforme artigo 440 do Código de Processo Penal). Para comprovação do exercício da função de jurado serão aceitos (original ou autenticado em cartório) atestados, declarações, certidões ou outro documento público emitido por Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País.
    - 7.2.2.1. Para a comprovação da função de jurado, o candidato deverá enviar a documentação comprobatória (ver item 7.2.2) **durante o período de inscrição (item 4 do cronograma de datas)**, nos Correios, com A.R. ou pelo serviço de Sedex (com custos por conta do candidato), para o seguinte endereço: COTEC – Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, CEP 39401-089, Montes Claros - MG. Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado pelo candidato ou seu representante, estando escrito no envelope: JURADO/CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS/2019. No mesmo período, caso prefira, o candidato poderá entregar pessoalmente nos postos de atendimento (ver item 2.2.4, alíneas “a” e “b”).
  - 7.2.3. Tiver idade maior.

**8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

- 8.1. A divulgação dos resultados deste concurso será feita no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br), e na Prefeitura Municipal de Taióbeiras - MG, nas seguintes datas:
  - 8.1.1. **Resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição:** no período descrito no item "4.3" do Cronograma de Datas.
  - 8.1.2. **Resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição, após recursos:** no período descrito no item "4.5" do Cronograma de Datas.
  - 8.1.3. **Resultado do pedido de tratamento especial:** no período descrito no item "5.1" do Cronograma de Datas.
  - 8.1.4. **Resultado do pedido de tratamento especial, após recursos:** no período descrito no item "5.3" do Cronograma de Datas.
  - 8.1.5. **Resultado da Prova de Múltipla Escolha, após recursos relativos ao Gabarito Oficial:** no período descrito no item "10" do Cronograma de Datas.
  - 8.1.6. **Resultado Preliminar do Concurso Público:** até o período descrito no item "12" do Cronograma de Datas. Nesse Resultado, constará a classificação dos candidatos, em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na Prova de Múltipla Escolha.
  - 8.1.7. **Resultado da Prova de Títulos:** no período descrito no item 11.3 do Cronograma de Datas.
  - 8.1.8. **Resultado Definitivo do Concurso Público, com a classificação definitiva dos candidatos após os recursos interpostos:** até o período descrito no item "13" do Cronograma de Datas.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS  
EDITAL 1/2019

---

- 8.2. No Resultado Preliminar e no Resultado Definitivo os candidatos serão classificados, por cargo, e no limite de vagas, na ordem decrescente da soma dos pontos obtidos nas Provas de Múltipla Escolha e na Prova de Títulos (apenas para os cargos de nível superior).
- 8.3. Para os candidatos classificados além do limite de vagas, as listagens serão apresentadas em ordem decrescente da pontuação obtida, observando-se a classificação final.
- 8.4. **Não serão divulgados nomes e pontos dos candidatos eliminados ou não classificados no concurso.** O Relatório Geral, com a situação e notas dos candidatos, poderá ser consultado pelos candidatos na sede da Prefeitura Municipal de Taiobeiras - MG ou através do extrato de notas, no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br), após o período descrito no item "13.1" do Cronograma de Datas.
- 8.4.1. O Extrato de Notas permanecerá no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br) pelo período máximo de 30 dias.
- 8.5. Não haverá informação individual aos candidatos. Caberá a eles tomarem conhecimento do resultado deste concurso nos locais indicados para divulgação. A responsabilidade pela busca de informações, bem como pelos prejuízos decorrentes do fato de não se terem informado, será exclusiva dos candidatos, e não da Cotec/Fadenor ou da Prefeitura Municipal de Taiobeiras - MG.
- 8.6. O resultado do concurso público será publicado em lista única com a pontuação dos candidatos e a sua classificação, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência, conforme o artigo 8º do Decreto 9.508/2018.

#### 9. DOS RECURSOS

- 9.1. A Cotec/Fadenor será responsável pela análise e resposta aos recursos interpostos. Poderão ser interpostos recursos nas situações indicadas no subitem 9.4 deste Edital, pelo sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br), nos prazos e horários indicados para cada caso. Para essa finalidade, a Prefeitura Municipal de Taiobeiras - MG disponibilizará computador e atendente, no Posto de Atendimento. Será disponibilizado, também, computador na Recepção da Cotec/Fadenor.
- 9.1.1. Os recursos referentes a este concurso **NÃO** poderão ser enviados pelos Correios.
- 9.2. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter os dados que informem a identidade do reclamante, seu número de inscrição e cargo pleiteado.
- 9.3. Admitir-se-á, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado, **um único recurso relativo a cada caso previsto no subitem 9.4.** Havendo mais de um recurso, de um mesmo candidato, sobre um mesmo subitem/assunto, será considerado e respondido apenas o último recurso. Os demais recursos serão desconsiderados.
- 9.4. Caberá recurso, nos seguintes casos e prazos:
- 9.4.1. Contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, na ocorrência de eventuais erros na análise da documentação enviada: no período descrito no item "4.4" do Cronograma de Datas.
- 9.4.1.1. Até o **período descrito no item "4.5" do Cronograma de Datas**, a Cotec/Fadenor informará o resultado do recurso, no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).
- 9.4.2. Contra o indeferimento do Pedido de Tratamento Especial, em caso de erro material: no período descrito no item "5.2" do Cronograma de Datas.
- 9.4.2.1. Até o **período descrito no item "5.3" do Cronograma de Datas**, a Cotec/Fadenor informará o resultado dos recursos, no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).
- 9.4.3. Contra qualquer questão das Provas de Múltipla Escolha, na ocorrência de erros no enunciado das questões ou erros e omissões no gabarito: no período descrito no item "9" do Cronograma de Datas.
- 9.4.3.1. Até o **período descrito no item "10" do Cronograma de Datas**, a Cotec/Fadenor informará o resultado do recurso, no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).
- 9.4.3.2. A decisão sobre os recursos interpostos poderá resultar em retificação no Gabarito Oficial. O Gabarito Oficial, após recursos, será divulgado pela Cotec/Fadenor, no referido endereço eletrônico, no período máximo de 30 (trinta) dias, para conhecimento dos candidatos. Não haverá informação individual aos candidatos.
- 9.4.4. Contra o Resultado da Prova de Títulos, fundamentado o motivo do recurso: no período descrito no item "11.4" do Cronograma de Datas.



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS  
EDITAL 1/2019

---

- 9.4.4.1. Até o período descrito no item “11.5” do Cronograma de Datas, a Cotec/Fadenor informará o resultado dos recursos no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).
- 9.4.5. Contra o Resultado Preliminar da classificação no Concurso Público: desde que esteja devidamente fundamentado, no **período descrito no item "12.1" do Cronograma de Datas**.
- 9.4.5.1. Até o **período descrito no item "12.2" do Cronograma de Datas**, a Cotec/Fadenor informará o resultado dos recursos, no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).
- 9.5. Em quaisquer dos casos previstos no subitem 9.4, serão rejeitados os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles a que se der entrada fora do prazo improrrogável previsto para cada caso.
- 9.6. A decisão sobre os recursos interpostos, previstos nos subitens 9.4.3 a 9.4.5, poderá resultar em retificação na ordem de classificação dos candidatos.
- 9.7. A divulgação do **Resultado Definitivo**, com a classificação final dos candidatos, será feita até o **período descrito no item "13" do Cronograma de Datas**, no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br) e na sede da Prefeitura Municipal de Taiobeiras - MG. No referido sítio eletrônico, o resultado será divulgado por período máximo de 30 (trinta) dias, para conhecimento dos candidatos. Não haverá informação individual aos candidatos.
- 9.8. Decairá do direito de impugnar este Edital o candidato que efetivar sua inscrição, aceitando, assim, todas as disposições nele contidas, observando-se, contudo, o disposto no subitem 9.10 deste Edital.
- 9.9. Fica facultado aos candidatos apresentarem sua(s) contestação(ões), devidamente fundamentadas, acerca das disposições deste Edital, por meio de requerimento **no período descrito no item "2" do Cronograma de Datas**.
- 9.9.1. A Cotec/Fadenor, após decisão da Prefeitura Municipal de Taiobeiras - MG, disponibilizará a resposta ao candidato no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br), até o **período descrito no item "3" do Cronograma de Datas**.
- 9.10. Fica assegurado ao candidato a interposição de recursos sempre que algum ato praticado ao longo do concurso interferir em sua esfera jurídica.
- 10. DA NOMEAÇÃO E POSSE**
- 10.1. O preenchimento dos cargos, nas vagas oferecidas neste concurso, será feito por nomeação, respeitando-se sempre a ordem de classificação dos candidatos.
- 10.1.1. Caso não haja a contratação conjunta de todos os aprovados, a ordem de convocação dos candidatos portadores de deficiência, respeitando-se a ordem de classificação nas vagas reservadas, será da seguinte forma: a primeira vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será sempre 5.<sup>a</sup> vaga; a segunda vaga será a 11.<sup>a</sup>, a terceira vaga será a 21.<sup>a</sup>, a quarta será a 31.<sup>a</sup> e, assim, sucessivamente.
- 10.2. A convocação será feita por correspondência, de acordo com o endereço e dados indicados na Ficha de Inscrição.
- 10.3. A posse dependerá de prévia inspeção médica oficial, conforme indicação da Prefeitura Municipal de Taiobeiras – MG, para verificação da aptidão física e mental do candidato para o exercício do cargo.
- 10.4. O candidato, quando convocado para posse, além de atender aos pré-requisitos exigidos para o cargo, deverá apresentar, obrigatoriamente, o original e xerox (legível e sem rasuras) dos seguintes documentos:
- Carteira de Identidade;
  - Certidão de Nascimento ou Casamento;
  - Título Eleitoral e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
  - Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
  - Número de PIS/PASEP, se já inscrito, ou Declaração, de próprio punho, de que não é inscrito;
  - Atestado médico de sanidade física e mental necessária ao desempenho das funções inerentes ao cargo (de responsabilidade do candidato).
  - Diploma ou Certificado de Escolaridade, conforme exigência do cargo, devidamente registrado no órgão competente;

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS  
EDITAL 1/2019

---

- i) Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada, conforme o cargo pretendido, inclusive com registro no respectivo Conselho, se for o caso;
  - j) Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para fins de verificação da acumulação de cargos, conforme dispõe o Artigo 37, Incisos XVI e XVII da Constituição Federal e Emendas Constitucionais;
  - k) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
  - l) 01 fotos 3x4 recente;
  - m) Comprovante de residência e número de telefone atualizados;
  - n) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos ou inválidos, se houver;
  - o) Declaração informando se já é aposentado, por qual motivo e em qual regime de Previdência Social;
  - p) Carteira de Trabalho;
  - q) Cartão de vacina dos filhos menores de 05 anos ou Declaração de Frequência Escolar de filhos estudantes com idade até 14 anos;
  - r) Conta Corrente/Salário no Banco do Brasil S/A ou Caixa Econômica Federal. Caso não possua conta bancária, deverá aguardar emissão de certidão pela Prefeitura Municipal de Taiobeiras para abertura de conta salário;
  - s) Caso o candidato empossado seja ocupante de cargo público inacumulável, deverá apresentar o pedido de exoneração desse cargo.
- 10.5. No prazo de validade do concurso, se ocorrer o acréscimo de número de vagas em algum dos cargos ofertados, deverá ser feito o aproveitamento de candidatos aprovados (candidatos classificados além do limite de vagas), obedecida a ordem de classificação no Resultado Definitivo deste concurso.
- 11. DAS NORMAS DISCIPLINARES**
- 11.1. A Cotec/Fadenor – terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização das Provas do concurso.
  - 11.2. Somente poderão adentrar nos locais onde serão aplicadas as provas pessoas devidamente autorizadas pela Cotec/Fadenor.
  - 11.3. Todas as informações referentes a este concurso serão prestadas pela Cotec/Fadenor, realizadora do concurso, podendo ser obtidas no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br) ou por meio do telefone **(38) 3690-3930** ou **(38) 3690-3931**.
  - 11.4. O candidato que, comprovadamente, usar de fraude ou para ela concorrer, atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar a aplicação das provas será excluído do concurso e estará sujeito a outras penalidades legais, garantindo, ao candidato, o direito ao contraditório e à ampla defesa.
  - 11.5. **Incorrerá em Processo Administrativo, para fins de demissão, em qualquer época, o candidato que houver realizado o concurso usando documento ou informações falsas ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados.**
- 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 12.1. A Cotec/Fadenor será responsável pela elaboração e aplicação das Provas de Múltipla Escolha, pela Prova de Títulos, pelo processamento da classificação final dos candidatos e pelo fornecimento de informações referentes a este concurso.
  - 12.2. Durante a aplicação e correção das Provas de Múltipla Escolha, se ficar constatado, em qualquer questão, erro de elaboração que prejudique a resposta, conforme o Gabarito Oficial, a Cotec/Fadenor poderá anular a questão e, nesse caso, divulgará sua decisão no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).
  - 12.3. As publicações referentes aos resultados do concurso, objeto deste Edital, serão feitas na sede da Prefeitura Municipal de Taiobeiras - MG e divulgadas no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br).
  - 12.4. Não haverá justificativa para o não cumprimento, pelo candidato, dos prazos determinados neste Edital.
  - 12.5. Serão de propriedade da Cotec/Fadenor, conforme indicações estabelecidas pelo CONARQ, os documentos do concurso (editais, resultados do concurso, recursos, Folhas de Respostas das Provas de Múltipla Escolha, exemplar único de Provas). Outros documentos como títulos, atestados médicos e aqueles referentes à pré-inscrição/pedido de isenção da taxa ficarão

- guardados pelo prazo de 6 anos. Os cadernos de provas de Múltipla Escolha deixados pelos candidatos serão guardados por 120 dias.
- 12.6. O prazo de validade deste concurso é de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
  - 12.7. A aprovação neste concurso gera direito à nomeação, no limite de vagas já previstas, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos.
  - 12.8. Em hipótese alguma, será concedida cópia ou vista de Provas, ressalvada a finalidade disposta no subitem 9.4.3 deste Edital, se necessário, mediante requerimento do candidato, protocolizado na recepção da Cotec/Fadenor.
  - 12.9. A Prefeitura Municipal de Taiobeiras - MG e a Cotec/Fadenor não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso.
  - 12.10. São de inteira responsabilidade do candidato as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço, as quais venham a dificultar quaisquer comunicações necessárias (inclusive convocação) sobre o concurso.
  - 12.11. O candidato classificado no concurso deverá, durante o prazo de validade, manter atualizado o seu endereço residencial junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Taiobeiras - MG. Não caberá ao candidato classificado qualquer reclamação, caso não seja possível a sua convocação por falta de atualização do endereço residencial.
  - 12.12. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções contidas na Folha de Respostas e nas Provas, bem como nos Editais Complementares e Retificações do Edital.
  - 12.13. A Cotec/Fadenor e a Prefeitura Municipal de Taiobeiras - MG não fornecerão declarações de classificação e/ou de aprovação neste concurso.
  - 12.14. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Cotec/Fadenor, ouvido, se necessário, a Prefeitura Municipal de Taiobeiras - MG.
  - 12.15. Caberá ao Prefeito do Município de Taiobeiras - MG a homologação do resultado deste concurso no prazo da legislação municipal pertinente.
  - 12.16. Este Edital, na sua íntegra, será publicado na Sede da Prefeitura Municipal de Taiobeiras e no Posto de Inscrições. Será divulgado no sítio eletrônico [www.cotec.fadenor.com.br](http://www.cotec.fadenor.com.br), dele dando-se notícia, através do seu Extrato, em órgão de publicação oficial de imprensa.

Taiobeiras – MG, 02 de julho de 2019

**Danilo Mendes Rodrigues**  
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS – MG

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS  
EDITAL 1/2019 – ANEXO I  
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	CARGO	VAGAS DO CONCURSO			ESCOLARIDADE E OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO*	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO ATUAL (R\$)	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
		TOTAIS	GERAIS	RESERVA PD 10%				
1	Gari I	2	2	-	Livre	40h	998,00	65,00
2	Gari II	2	2	-	Elementar	40h	998,00	65,00
3	Servente Escolar	2	2	-	Elementar	30h	998,00	65,00
4	Servente de Pedreiro	2	2	-	Elementar	40h	998,00	65,00
5	Auxiliar de Serviços Gerais I	2	2	-	Nível Fundamental Incompleto	40h	998,00	65,00
6	Auxiliar de Serviços Gerais II	2	2	-	Nível Fundamental Incompleto	40h	1.027,74	65,00
7	Auxiliar de Educador Social	2	2	-	Nível Fundamental Completo	40h	998,00	65,00
8	Coveiro	2	2	-	Nível Fundamental Completo	40h	1.027,74	65,00
9	Motorista de Transporte Escolar	1	1	-	Nível Fundamental Completo; Experiência mínima de 02 anos na função; Habilitação na Categoria “D” e Curso Especializado para Transporte Escolar	40h	1.597,05	65,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS – MG

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS  
 EDITAL 1/2019 – ANEXO I  
 ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

10	Motorista Sanitário	1	1	-	Nível Fundamental Completo; Experiência mínima de 2 (dois) anos na função; Habilitação na Categoria “D”; Curso de Condutor de veículos de transporte de passageiros (CNH “D”) e Curso de Condutor de veículos de transporte de emergência (CNH “A”)	40h	1.597,05	65,00
11	Operador de Máquinas	1	1	-	Nível Fundamental Completo e Experiência mínima de 1 ano na função	40h	1.396,91	65,00
12	Operador de Patrol Motoniveladora	1	1	-	Nível Fundamental Completo e Experiência mínima de 1 ano na função.	40h	1.396,91	65,00
13	Pedreiro	2	2	-	Nível Fundamental completo e experiência mínima de 1 ano na função	40h	1.396,91	65,00
14	Zelador Patrimonial	1	1	-	Nível Fundamental Completo	40h	998,00	65,00
15	Agente Fazendário	1	1	-	Nível Médio Completo e Conhecimento em Informática	40h	1.412,43	65,00
16	Assistente Administrativo II	2	2	-	Nível Médio Completo e conhecimento intermediário em informática	40h	1.412,43	65,00
17	Auxiliar de Arquivo	1	1	-	Nível Médio Completo	40h	1.146,38	65,00
18	Auxiliar de Saúde Bucal - ASB	1	1	-	Nível Médio Completo; Curso de Auxiliar de Saúde Bucal e Registro ativo no CRO/MG	40h	1.027,74	65,00
19	Auxiliar de Secretaria Escolar	1	1	-	Nível Médio Completo	30h	1.217,49	65,00
20	Educador Social	2	2	-	Nível Médio Completo	40h	1.027,74	65,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS – MG

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS  
 EDITAL 1/2019 – ANEXO I  
 ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

21	Fiscal de Tributos	1	1	-	Nível Médio Completo	40h	1.146,38	65,00
22	Monitor de Creche	1	1	-	Nível Médio Completo (Magistério) ou Nível Superior Completo Específico (Normal Superior ou Pedagogia)	30h	1.235,05	65,00
23	Técnico em Análises Clínicas	1	1	-	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Análises Clínicas e Registro Ativo no CRF/MG	40h	1.412,43	65,00
24	Técnico em Edificação	1	1	-	Nível Médio Completo, Curso de técnico em Edificações e Registro ativo no CREA/MG	40h	1.412,43	65,00
25	Técnico Eletricista	1	1	-	Nível Médio Completo (Curso Técnico Eletricista) e registro ativo no CREA/MG	40h	1.412,43	65,00
26	Técnico em Enfermagem	2	2	-	Nível Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e Registro ativo no COREN/MG	40h	1.286,61	65,00
27	Técnico em Saúde Bucal - TSB	1	1	-	Nível Médio Completo, Curso de Técnico em Saúde Bucal e Registro ativo no CRO/MG	40h	1.286,61	65,00
28	Técnico em Informática	1	1	-	Nível Médio Completo e Curso Técnico em Informática	40h	1.412,43	65,00
29	Técnico em Radiologia	1	1	-	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Radiologia e Registro ativo no CRTC/MG	24h	1.396,91	65,00
30	Advogado II	2	2	-	Nível Superior Completo (Específico de Direito), experiência mínima de 1 ano de prática jurídica e registro ativo na OAB/MG	40h	4.112,27	90,00
31	Arquivista	1	1	-	Nível Superior Completo (Arquivologia) e Registro Ativo no CNARQ	40h	1.979,63	90,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS – MG

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS  
 EDITAL 1/2019 – ANEXO I  
 ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

32	Assistente Administrativo III	1	1	-	Nível Superior Completo (qualquer formação superior) e conhecimento intermediário em Informática	40h	1.660,08	90,00
33	Assistente Social	3	3	-	Nível Superior Completo (Serviço Social) e Registro ativo no CRESS/MG	30h	3.131,48	90,00
34	Bibliotecário de Cultura	1	1	-	Nível Superior Completo Específico (bacharelado em biblioteconomia) e Registro ativo no CRB/MG	40h	1.979,63	90,00
35	Bioquímico	1	1	-	Nível Superior Completo (Bacharelado em Bioquímica ou em Farmácia, de acordo com a Resolução CNE/CES n.º 2 de 19/02/2002 ou substituidora/modificadora) e registro ativo no CRQ/MG.	40h	4.112,27	90,00
36	Contador	1	1	-	Nível Superior Completo (Curso Bacharelado em Ciências Contábeis e Registro ativo no CRC/MG	40h	3.131,48	90,00
37	Educador Físico	2	2	-	Nível Superior Completo (Curso Bacharelado em Educação Física) e Registro ativo no CREF/MG	40h	2.296,87	90,00
38	Enfermeiro	3	3	-	Nível Superior Completo Específico (Enfermagem) e registro ativo no COREN/MG	40h	4.112,27	90,00
39	Engenheiro Civil	1	1	-	Nível Superior Completo (Engenharia Civil) e Registro ativo no CREA/MG	40h	4.112,27	90,00
40	Engenheiro Florestal	1	1	-	Nível Superior Completo Específico (Engenharia Florestal) e Registro ativo no CREA/MG	40h	4.112,27	90,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS – MG

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS  
 EDITAL 1/2019 – ANEXO I  
 ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

41	Farmacêutico	2	2	-	Nível Superior Completo (Específico em Farmácia) e Registro ativo no CRF/MG	40h	4.112,27	90,00
42	Fisioterapeuta	2	2	-	Nível Superior Completo (Específico em Fisioterapia) e Registro ativo no CREFITO/MG	30h	3.131,48	90,00
43	Fonoaudiólogo	1	1	-	Nível Superior Completo Específico (Fonoaudiologia) e Registro ativo no CREFONO/MG	40h	4.112,27	90,00
44	Médico	2	2	-	Nível Superior Completo (Medicina), atender o que dispõe a Portaria MS 2436, de 21/09/17 e modificadoras ou substituidora e as orientações do órgão gestor da política de saúde e registro ativo no CRM/MG.	40h	8.804,60	90,00
45	Médico Veterinário	1	1	-	Nível Superior Completo (Medicina Veterinária) e Registro ativo no CRMV/MG	40h	4.112,27	90,00
46	Nutricionista	2	2	-	Nível Superior Completo Específico (Nutrição) e Registro ativo no CRN/MG	40h	4.112,27	90,00
47	Odontólogo	3	3	-	Nível Superior Completo Específico (Odontologia) e Registro ativo no CRO/MG	40h	4.112,27	90,00
48	Odontólogo Cirurgião	1	1	-	Nível Superior Completo (Específico de Odontologia com especialização na área) e Registro ativo no CRO/MG	40h	4.112,27	90,00
49	Odontólogo Endodontista	1	1	-	Nível Superior Completo (especialização na área) e Registro ativo no CRO/MG	40h	4.112,27	90,00
50	Odontólogo PNE	1	1	-	Nível Superior Completo (especialização na área) e Registro ativo no CRO/MG	40h	4.112,27	90,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS – MG

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS  
 EDITAL 1/2019 – ANEXO I  
 ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

51	Professor I	2	2	-	Nível Superior Completo (licenciatura curta ou curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal ou pedagogia) e experiência mínima de 1 ano na função	25h	1.605,75	90,00
52	Professor II - Geografia	1	1	-	Nível Superior Completo (licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específico do currículo, com complementação pedagógica nos Termos da legislação vigente) e experiência mínima de 1 ano na função.	25h	1.836,62	90,00
53	Professor II - Ciências	1	1	-	Nível Superior Completo (licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específico do currículo, com complementação pedagógica nos Termos da legislação vigente) e experiência mínima de 1 ano na função.	25h	1.836,62	90,00
54	Professor II – Português	1	1	-	Nível Superior Completo (licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específico do currículo, com complementação pedagógica nos Termos da legislação vigente) e experiência mínima de 1 ano na função.	25h	1.836,62	90,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS – MG

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS  
 EDITAL 1/2019 – ANEXO I  
 ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

55	Psicólogo	3	3	-	Nível Superior Completo (Específico) e Registro ativo no CRP/MG	40h	4.112,27	90,00
56	Supervisor Educacional	1	1	-	Nível Superior Completo (curso de graduação em pedagogia ou com pós-graduação Experiência mínima de 2 anos na docência	25h	1.930,55	90,00
57	Terapeuta Ocupacional	1	1	-	Nível Superior Completo (Terapia Ocupacional) e Registro ativo no CREFITO/MG	30h	3.131,48	90,00
<b>TOTAL DE VAGAS OFERTADAS**</b>		84	84	0				

\* A escolaridade exigida e outras exigências para o exercício do cargo, inclusive as citadas no subitem 2.1 do Edital, deverão ser comprovadas por ocasião da posse.

\*\*CR – Cadastro de Reserva



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2019 – ANEXO II**  
**ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS																																													
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gari I</li> <li>• Gari II</li> <li>• Servente Escolar</li> <li>• Servente de Pedreiro</li> </ul>	Livre/Elementar, conforme o Anexo I do Edital	Língua Portuguesa	15	4	100	<b><u>Fechamento dos Portões:</u></b> <b>7:30</b> <u>Aplicação das Provas:</u> <b>7:45 às 10:45</b>																																													
		Matemática	10	4			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Serviços Gerais I</li> <li>• Auxiliar de Serviços Gerais II</li> </ul>	Ensino Fundamental incompleto, conforme o Anexo I do Edital	Língua Portuguesa	15	4	100	<b><u>Fechamento dos Portões:</u></b> <b>13:30</b> <u>Aplicação das Provas:</u> <b>13:45 às 16:45</b>	Matemática	10	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Educador Social</li> <li>• Coveiro</li> <li>• Motorista de Transporte Escolar</li> <li>• Motorista Sanitário</li> <li>• Operador de Máquinas</li> <li>• Operador de Patrol Motoniveladora</li> <li>• Pedreiro</li> <li>• Zelador Patrimonial</li> </ul>	Ensino Fundamental completo, conforme o Anexo I do Edital	Língua Portuguesa	10	5	100	<b><u>Fechamento dos Portões:</u></b> <b>13:30</b> <u>Aplicação das Provas:</u> <b>13:45 às 16:45</b>	Matemática	10	4	Noções de Administração Pública	5	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente Fazendário</li> <li>• Assistente Administrativo II</li> <li>• Auxiliar de Arquivo</li> <li>• Auxiliar de Secretaria Escolar</li> <li>• Educador Social</li> <li>• Fiscal de Tributos</li> </ul>	Ensino Médio completo, conforme o Anexo I do Edital.	Língua Portuguesa	10	5	100	<b><u>Fechamento dos Portões:</u></b> <b>7:30</b> <u>Aplicação das Provas:</u> <b>7:45 às 10:45</b>	Matemática e Noções de Informática	10	4	Noções de Administração Pública	5	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitor de Creche</li> </ul>	Nível Médio Completo (Magistério) ou Nível Superior Completo Específico (Normal Superior ou Pedagogia), conforme o Anexo I do Edital	Conhecimentos Específicos	10	5	100	<b><u>Fechamento dos Portões:</u></b> <b>7:30</b> <u>Aplicação das Provas:</u> <b>7:45 às 10:45</b>	Língua Portuguesa	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Serviços Gerais I</li> <li>• Auxiliar de Serviços Gerais II</li> </ul>	Ensino Fundamental incompleto, conforme o Anexo I do Edital	Língua Portuguesa	15	4	100	<b><u>Fechamento dos Portões:</u></b> <b>13:30</b> <u>Aplicação das Provas:</u> <b>13:45 às 16:45</b>																																													
		Matemática	10	4			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Educador Social</li> <li>• Coveiro</li> <li>• Motorista de Transporte Escolar</li> <li>• Motorista Sanitário</li> <li>• Operador de Máquinas</li> <li>• Operador de Patrol Motoniveladora</li> <li>• Pedreiro</li> <li>• Zelador Patrimonial</li> </ul>	Ensino Fundamental completo, conforme o Anexo I do Edital	Língua Portuguesa	10	5	100	<b><u>Fechamento dos Portões:</u></b> <b>13:30</b> <u>Aplicação das Provas:</u> <b>13:45 às 16:45</b>	Matemática	10	4			Noções de Administração Pública	5	2			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente Fazendário</li> <li>• Assistente Administrativo II</li> <li>• Auxiliar de Arquivo</li> <li>• Auxiliar de Secretaria Escolar</li> <li>• Educador Social</li> <li>• Fiscal de Tributos</li> </ul>	Ensino Médio completo, conforme o Anexo I do Edital.	Língua Portuguesa	10	5	100			<b><u>Fechamento dos Portões:</u></b> <b>7:30</b> <u>Aplicação das Provas:</u> <b>7:45 às 10:45</b>	Matemática e Noções de Informática	10			4	Noções de Administração Pública	5	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitor de Creche</li> </ul>	Nível Médio Completo (Magistério) ou Nível Superior Completo Específico (Normal Superior ou Pedagogia), conforme o Anexo I do Edital			Conhecimentos Específicos	10	5			100	<b><u>Fechamento dos Portões:</u></b> <b>7:30</b> <u>Aplicação das Provas:</u> <b>7:45 às 10:45</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Educador Social</li> <li>• Coveiro</li> <li>• Motorista de Transporte Escolar</li> <li>• Motorista Sanitário</li> <li>• Operador de Máquinas</li> <li>• Operador de Patrol Motoniveladora</li> <li>• Pedreiro</li> <li>• Zelador Patrimonial</li> </ul>	Ensino Fundamental completo, conforme o Anexo I do Edital	Língua Portuguesa	10	5	100	<b><u>Fechamento dos Portões:</u></b> <b>13:30</b> <u>Aplicação das Provas:</u> <b>13:45 às 16:45</b>																																													
		Matemática	10	4																																															
		Noções de Administração Pública	5	2			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente Fazendário</li> <li>• Assistente Administrativo II</li> <li>• Auxiliar de Arquivo</li> <li>• Auxiliar de Secretaria Escolar</li> <li>• Educador Social</li> <li>• Fiscal de Tributos</li> </ul>	Ensino Médio completo, conforme o Anexo I do Edital.	Língua Portuguesa	10	5	100	<b><u>Fechamento dos Portões:</u></b> <b>7:30</b> <u>Aplicação das Provas:</u> <b>7:45 às 10:45</b>	Matemática e Noções de Informática	10	4	Noções de Administração Pública	5	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitor de Creche</li> </ul>	Nível Médio Completo (Magistério) ou Nível Superior Completo Específico (Normal Superior ou Pedagogia), conforme o Anexo I do Edital	Conhecimentos Específicos	10	5	100	<b><u>Fechamento dos Portões:</u></b> <b>7:30</b> <u>Aplicação das Provas:</u> <b>7:45 às 10:45</b>	Língua Portuguesa	10	4	Noções de Administração Pública	5	2																			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente Fazendário</li> <li>• Assistente Administrativo II</li> <li>• Auxiliar de Arquivo</li> <li>• Auxiliar de Secretaria Escolar</li> <li>• Educador Social</li> <li>• Fiscal de Tributos</li> </ul>	Ensino Médio completo, conforme o Anexo I do Edital.	Língua Portuguesa	10	5	100	<b><u>Fechamento dos Portões:</u></b> <b>7:30</b> <u>Aplicação das Provas:</u> <b>7:45 às 10:45</b>																																													
		Matemática e Noções de Informática	10	4																																															
		Noções de Administração Pública	5	2			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitor de Creche</li> </ul>	Nível Médio Completo (Magistério) ou Nível Superior Completo Específico (Normal Superior ou Pedagogia), conforme o Anexo I do Edital	Conhecimentos Específicos	10	5	100	<b><u>Fechamento dos Portões:</u></b> <b>7:30</b> <u>Aplicação das Provas:</u> <b>7:45 às 10:45</b>	Língua Portuguesa	10	4	Noções de Administração Pública	5	2																																
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitor de Creche</li> </ul>	Nível Médio Completo (Magistério) ou Nível Superior Completo Específico (Normal Superior ou Pedagogia), conforme o Anexo I do Edital	Conhecimentos Específicos	10	5	100	<b><u>Fechamento dos Portões:</u></b> <b>7:30</b> <u>Aplicação das Provas:</u> <b>7:45 às 10:45</b>																																													
		Língua Portuguesa	10	4																																															
		Noções de Administração Pública	5	2																																															



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2019 – ANEXO II**  
**ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico em Análises Clínicas</li><li>• Técnico em Edificação</li><li>• Técnico Eletricista</li><li>• Técnico em Enfermagem</li><li>• Técnico em Informática</li><li>• Técnico em Saúde Bucal - TSB</li><li>• Técnico em Radiologia</li></ul>	Nível Médio/Técnico, conforme o Anexo I do Edital	Conhecimentos Específicos	10	5	100	<b><u>Fechamento dos Portões:</u></b> 13:30 <b><u>Aplicação das Provas:</u></b> 13:45 às 16:45
		Língua Portuguesa	10	4		
		Noções de Administração Pública	5	2		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistente Administrativo III</li></ul>	Nível Superior Completo, conforme o Anexo I do Edital	Língua Portuguesa	10	5	100	<b><u>Fechamento dos Portões:</u></b> 13:30 <b><u>Aplicação das Provas:</u></b> 13:45 às 16:45
		Matemática e Informática	10	4		
		Noções de Administração Pública	5	2		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Professor II (Português)</li></ul>	Nível Superior, conforme o Anexo I do Edital	Conhecimentos Específicos	10	5	100	<b><u>Fechamento dos Portões:</u></b> 13:30 <b><u>Aplicação das Provas:</u></b> 13:45 às 16:45
		Didática	10	4		
		Noções de Administração Pública	5	2		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2019 – ANEXO II**  
**ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Advogado II</li><li>• Arquivista</li><li>• Assistente Social</li><li>• Bibliotecário de Cultura</li><li>• Bioquímico</li><li>• Contador</li><li>• Enfermeiro</li><li>• Engenheiro Civil</li><li>• Engenheiro Florestal</li><li>• Farmacêutico</li><li>• Fisioterapeuta</li><li>• Fonoaudiólogo</li><li>• Médico</li><li>• Médico Veterinário</li><li>• Nutricionista</li><li>• Odontólogo</li><li>• Odontólogo Cirurgião</li><li>• Odontólogo Endodontista</li><li>• Odontólogo PNE</li><li>• Professor I</li><li>• Professor II (Ciências)</li><li>• Professor II (Geografia)</li><li>• Psicólogo</li><li>• Supervisor Educacional</li><li>• Terapeuta Ocupacional</li></ul>	Nível Superior, conforme o Anexo I do Edital	Conhecimentos Específicos	10	5	100	<b><u>Fechamento dos</u></b> <b><u>Portões:</u></b> <b>13:30</b> <b><u>Aplicação das</u></b> <b><u>Provas:</u></b> <b>13:45 às 16:45</b>
		Língua Portuguesa	10	4		
		Noções de Administração Pública	5	2		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS – MG CONCURSO PÚBLICO  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS EDITAL 1/2019 – ANEXO III  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
(As atribuições constam da Lei Municipal n.º LEI No 1.362, DE 01 DE  
MARÇO DE 2019).**

**ADVOGADO II**

I. Elaborar minuta de contrato, anteprojeto de leis, decretos e outros atos normativos de interesse da administração municipal; II. Representar o município em juízo ou fora dele nos assuntos jurídicos de seu interesse; III. Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; IV. Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; V. Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentação em juízo; VI. Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; VII. Representar o Município ou quaisquer dos seus órgãos de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; VIII. Redigir e/ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura; IX. Orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais; X. Atuar nas Secretarias conforme demanda e solicitação das mesmas, mediante aprovação pelo Procurador Geral; XI. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

**AGENTE FAZENDÁRIO**

I. Operar terminais de computador inserindo e extraindo informações e dados em meio magnético/eletrônico ou impresso, para orientação e esclarecimentos aos contribuintes, no âmbito de sua competência; II. Executar atividades relativas ao lançamento e a arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos; III. Analisar, informar, despachar, emitir parecer e executar expedientes referentes a lançamentos, cobrança de tributos, certidões e outros documentos fiscais; IV. Executar atividades técnico-administrativas, apurando, emitindo, registrando, informando e lançando dados relativos às áreas de atuação da SEREC; V. Participar do planejamento e da execução de programas de aperfeiçoamento e capacitação na sua área de atuação, propondo e opinando sobre o aprimoramento das rotinas de trabalho; VI. Elaborar relatórios dos procedimentos e rotinas de serviço dentro de sua área de atuação; VII. Executar tarefas de ordem orçamentária e financeira colaborando com a sistematização de informações necessárias ao encerramento do exercício financeiro; VIII. Colaborar na prestação de informações contábeis ao Tribunal de Contas de Minas Gerais e aos órgãos do Poder Judiciário e Núcleo de Controle Interno; IX. Prestar informações sobre a legislação tributária municipal orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação; X. Prestar apoio às atividades de fiscalização; XI. Exercer outras tarefas, mediante designação expressa do Secretário Municipal de Receita e Cadastro.

**ARQUIVISTA**

I. Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental informativo; II. Executar atividades relacionadas à tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos; III. Efetuar procedimentos de controle, identificação, classificação e descrição de documentos; IV. Avaliar e selecionar documentos para fins de preservação ou descarte; V. Promover medidas necessárias à conservação, microfilmagem e destinação de documentos; VI. Prestar assistência em questões relacionadas à sua área de atuação; VII. Emitir informações e pareceres; VIII. Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; IX. Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; X. Planejar e dirigir os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e misto; XI. Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; XII. Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico; XIII. Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; XIV. Assessorar os trabalhos de pesquisa científica e técnico-administrativa; XV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; XVI. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS – MG CONCURSO PÚBLICO  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS EDITAL 1/2019 – ANEXO III  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
(As atribuições constam da Lei Municipal n.º LEI No 1.362, DE 01 DE  
MARÇO DE 2019).**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II**

I. Exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de **relativa** complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III**

I. Exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de **elevada** complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo.

**ASSISTENTE SOCIAL**

I. Atuar na detecção e diagnóstico de situações de desequilíbrio e hipossuficiência social de âmbito e competência local, interferindo de modo a contorná-las; II. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública municipal, direta ou indireta, entidades e organizações populares; III. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; IV. Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; V. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; VI. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; VII. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; VIII. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais, em pactuação com o Município, em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; IX. Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; X. Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; XI. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

**AUXILIAR DE ARQUIVO**

I. Auxiliar na administração do arquivo, controlando entrada e saída de documentos e outros materiais; II. Efetuar atendimento telefônico interno; III. Conferir documentos e atuar na digitalização dos documentos e efetuar o arquivo dos mesmos; IV. Executar outras tarefas correlata determinadas pelo superior imediato.

**AUXILIAR DE EDUCADOR SOCIAL**

I. Auxiliar o Educador Social no desempenho de suas funções; II. Executar os cuidados com a moradia, entendida esta por organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, limpeza das dependências do espaço físico do abrigo, serviços de lavanderia e de cozinha;

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – ASB**

I. Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista; II. Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada; III. Organizar e executar atividades de higiene bucal; IV. Processar filme radiográfico; V. Preparar o paciente para o atendimento; VI. Auxiliar e instrumentalizar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; VII. Manipular materiais de uso odontológico; VIII. Selecionar moldeiras; IX. Preparar modelos em gesso; X. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; XI. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; XII. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; XIII. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; XIV. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; XV. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; XVI. Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; XVII. Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; XVIII. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIUBEIRAS – MG CONCURSO PÚBLICO  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS EDITAL 1/2019 – ANEXO III  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
(As atribuições constam da Lei Municipal n.º LEI No 1.362, DE 01 DE  
MARÇO DE 2019).**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I**

I. Executar sob supervisão tarefas operacionais simples e de relativa responsabilidade; II. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; III. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II**

I. Executar trabalho braçal nas áreas de manutenção, jardinagem, poda, borracharia, lubrificação e pavimentação; II. Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos; III. Escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; IV. Auxiliar nos serviços de relativos à construção, reformas e ampliações de obras e prédios públicos; V. Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; VI. Raspar meios-fios, limpar, capinar, participar de trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; VII. Fazer a limpeza de estábulos, pocilgas e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados; VIII. Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos; IX. Realizar atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, adubagem, irrigação e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; X. Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpo; XI. Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**

Executar sob supervisão superior o funcionamento da secretaria escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: I. Manter-se atualizado no tocante à legislação escolar; II. Auxiliar no registro da vida escolar dos alunos da rede municipal; III. Auxiliar no controle de todo o material de secretaria usado; IV. Auxiliar no atendimento a fiscalização dos órgãos oficiais; V. Auxiliar o preenchimento de formulários anuais; VI. Auxiliar o controle de correspondência; VII. Auxiliar a elaborar do calendário escolar e quadro curricular, anualmente; VIII. Zelar pelo cumprimento do Regimento escolar; IX. Executar sob supervisão superior o registro da frequência dos servidores da área de Educação; X. Auxiliar na preparação do material para matrícula e registro da vida escolar; XI. Auxiliar no controle da vida escolar do aluno.

**BIBLIOTECÁRIO DE CULTURA**

I. Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas; II. Armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las a disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação; III. Administrar e dirigir bibliotecas; IV. Organizar e dirigir os serviços de documentação; V. Executar os serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência; VI. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

**BIOQUÍMICO**

I. Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas; II. Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos; III. Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas; IV. Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública; V. Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas; VI. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; VII. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; VIII. Participar de programa de treinamento, quando convocado; IX. Trabalhar segundo normas técnicas de biosegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; X. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; XI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; XII. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS – MG CONCURSO PÚBLICO  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS EDITAL 1/2019 – ANEXO III  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**(As atribuições constam da Lei Municipal n.º LEI No 1.362, DE 01 DE  
MARÇO DE 2019).**

**CONTADOR**

I. Avaliar o acervo patrimonial do Município e verificar haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal; II. Apurar o valor patrimonial de participações e quotas; III. Reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades; IV. Apurar haveres e avaliar direitos e obrigações, do acervo patrimonial do Município e seus órgãos, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público, transformação ou incorporação dessas entidades, bem como em razão de entrada, retirada, exclusão ou falecimentos de sócios quotistas ou acionistas; V. Conceber os planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais inclusive de valores diferidos; VI. Regulações judiciais ou extrajudiciais; VII. Escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicos ou processo; VIII. Classificação dos fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações; IX. Abertura e encerramento de escritas contábeis; X. Execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas por denominações que informam sobre o ramo de atividade, como contabilidade pública; XI. Controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; XII. Elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; XIII. Levantamento de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados balanços de origens de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros; XIV. Tradução, em moeda nacional, das demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa; XV. Apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção: custeio por absorção ou global, total ou parcial; custeio direto, marginal ou variável; custeio por centro de responsabilidade com valores reais, normalizados ou padronizados, históricos ou projetados, com registros em partidas dobrados ou simples, fichas, mapas, planilhas, folhas simples ou formulários contínuos, com manual, mecânico, computadorizado ou outro qualquer, para todas as finalidades, desde a avaliação de estoques até a tomada de decisão sobre a forma mais econômica sobre como, onde, quando e o que produzir e vender; XVI. Análise de custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções como a produção, administração, distribuição, transportes, comercialização, exportação, publicidade, e outras, bem como análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e ainda a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou volume de operações; XVII. Controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial do Município e suas entidades; XVIII. Análise de custos com vistas ao estabelecimento dos preços de venda de mercadorias, produtos ou serviços, bem como de tarifas nos serviços públicos, e a comprovação dos reflexos dos aumentos de custos nos preços de venda, diante de órgãos governamentais; XIX. Análise de balanços; XX. Análise do comportamento das receitas; XXI. Avaliação do desempenho das entidades e exame das causas de insolvência ou incapacidade de geração de resultado; XXII. Estudo sobre a destinação do resultado e cálculo do lucro por ação ou outra unidade de capital investido; XXIII. Determinação de capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa; XXIV. Elaboração de orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos; XXV. Programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; XXVI. Análise das variações orçamentárias; XXVII. Conciliações de conta; XXVIII. Revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis; XXIX. Auditoria interna operacional; XXX. Organização dos processos de prestação de contas da Prefeitura e suas entidades e órgãos da administração municipal, das autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares; XXXI. Perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais; XXXII. Fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza; XXXIII. Organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; XXXIV. Planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis; XXXV. Organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; XXXVI. Organização e operação dos sistemas de controle de materiais, matérias-primas, mercadorias e produtos semifabricados e prontos, bem como dos serviços em andamento; XXXVII. Assistência aos conselhos fiscais das entidades, notadamente das sociedades por ações; XXXVIII. Participação em bancas de exame e em comissões julgadoras de concursos, onde sejam aferidos conhecimentos relativos à Contabilidade; XXXIX. Estabelecimento dos princípios e normas técnicas de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS – MG CONCURSO PÚBLICO  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS EDITAL 1/2019 – ANEXO III  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
(As atribuições constam da Lei Municipal n.º LEI No 1.362, DE 01 DE  
MARÇO DE 2019).**

Contabilidade; XL. Declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica; XLI. Demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações. XLII. Realizar atividades complexas de grande responsabilidade na área contábil da administração, bem como planejar e executar o orçamento do município e demais planos estratégicos determinados em lei, além das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado e de Convênios celebrados com o município. XLIII. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

### **COVEIRO**

I. Realizar inumações e exumações de cadáveres e zelar pela limpeza do cemitério; Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes para permitir o sepultamento; III. Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; IV. Efetuar o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; V. Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; VI. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; VII. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

### **EDUCADOR FÍSICO**

I. Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; III. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertencimento social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; IV. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde nas ações do órgão municipal de Esportes e Juventude, bem como, juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; V. Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF e órgão do Esporte e Juventude da prefeitura, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; VI. Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; VII. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF e do órgão de Esportes da Prefeitura; VIII. Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; IX. Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; X. Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; XI. Promover eventos que estimulem ações que valorizem a atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; XII. Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar os serviços de auditoria, assessoria e consultoria, realizando treinamentos especializados; XIII. Participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas da atividade física da saúde e do desporto; XIV. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão e pelo Conselho Regulador da profissão.

### **EDUCADOR SOCIAL**

I. Proceder aos cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção dos abrigados; II. Cuidar da organização do ambiente, entendido este por espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e ou adolescente abrigado; III. Auxiliar a criança e o adolescente abrigados a lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; IV. Cuidar da organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a apresentar sua história de vida; V. Acompanhar crianças e adolescente abrigados nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; VI. Apoiar na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS – MG CONCURSO PÚBLICO  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS EDITAL 1/2019 – ANEXO III  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**(As atribuições constam da Lei Municipal n.º LEI No 1.362, DE 01 DE  
MARÇO DE 2019).**

orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; VII. Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Serviço; VIII. Colaborar para o processo de efetivação, execução e avaliação de Plano de Atendimento Individual (PIA); IX. Executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas.

### **ENFERMEIRO**

1. Privativamente: a) Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; b) Assinar pela responsabilidade técnica da unidade de saúde integrante da estrutura orgânica da saúde a que tiver vinculada; c) Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; d) Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; e) Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; f) Consulta de enfermagem; g) Prescrição da assistência de enfermagem; h) Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; i) Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas. 2. Como integrante da equipe de saúde: a) Participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; b) Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; c) Prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; d) Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; e) Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; f) Prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; g) Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; h) Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; i) Execução do parto sem distocia; j) Educação visando à melhoria de saúde da população. 3. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

I. Realizar com completa autonomia, atividades técnicas de grande complexidade e responsabilidade de cálculos, execução e supervisão de obras e serviços de engenharia; II. Elaborar projeto de construção, preparar plantas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; III. Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; IV. Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; V. Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; VI. Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; VII. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas; VIII. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e de mais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos; IX. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS – MG CONCURSO PÚBLICO  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS EDITAL 1/2019 – ANEXO III  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**(As atribuições constam da Lei Municipal n.º LEI No 1.362, DE 01 DE  
MARÇO DE 2019).**

**ENGENHEIRO FLORESTAL**

I. Planejar, coordenar e executar atividades de florestamento e reflorestamento, inventário florestal, manejo de florestas e melhoramento florestal; II. Planejar, coordenar e executar atividades de identificação de madeiras; III. Desenvolver estudos e projetos para a preservação de recursos naturais renováveis e conservação de ecossistemas; IV. Elaborar relatórios de impactos ambientais; V. Administrar parques, hortos e reservas florestais; VI. Pesquisar novas técnicas de reflorestamento e preservação, bem como de tecnologias adequadas à indústria madeireira; VII. Orientar e supervisionar estudos relativos à economia e crédito rural para fins florestais; VIII. Realizar perícias e auditorias; IX. Ministras cursos, seminários e palestras; X. Analisar as amostras colhidas e os resultados de análises laboratoriais; XI. Elaborar normas e procedimentos técnicos; XII. Elaborar estudos estatísticos; XIII. Emitir laudos e pareceres técnicos; XIV. Fiscalizar atividades de extrativismo; XV. Relatar crimes ambientais e florestais; XVI. Analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas e programas de trabalho; XVII. Supervisionar processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos); XVIII. Supervisionar processos de recuperação de área degradada; XIX. Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; XX. Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; XXI. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

**FARMACÊUTICO**

I. Assumir e assinar a responsabilidade técnica de estabelecimentos farmacêuticos de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais na estrutura de saúde do município; II. Assumir responsabilidade pela direção de estabelecimentos farmacêuticos de dispensação integrantes da estrutura de saúde do município; III. Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; IV. Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; V. Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; VI. Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; VII. Orientar sobre uso de produtos; VIII. Prestar serviços farmacêuticos; IX. Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; X. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

**FISCAL DE TRIBUTOS**

I. Realizar atividades técnicas, de fiscalização tributária, executando os dispositivos constantes na legislação em vigor; II. Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; III. Constituir o crédito tributário mediante lançamento; IV. Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; V. analisar, informar e fiscalizar os tributos municipais, através de procedimentos administrativos fiscais; VI. Organizar o sistema de informações cadastrais; VII. Realizar diligências; VIII. Atender e orientar contribuintes sobre a legislação tributária municipal e executar outros serviços correlatos.

**FISIOTERAPEUTA**

I. Tratar sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; II. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; III. Fazer pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; IV. Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular-cerebral e outros; V. Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; VI. Prestar atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses; VII. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; VIII. Manipular aparelhos de utilidade fisioterápica; IX. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS – MG CONCURSO PÚBLICO  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS EDITAL 1/2019 – ANEXO III  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**(As atribuições constam da Lei Municipal n.º LEI No 1.362, DE 01 DE  
MARÇO DE 2019).**

utilizados, para elaborar boletins estatísticos; X. Supervisionar e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; XI. Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres; XII. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; XIII. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; XIV. Prevenir desconforto ou queixas musculoesqueléticas nas atividades laborais; XV. Estudar a ergonomia do trabalho, junto à equipe de saúde e segurança do trabalho; XVI. Promover palestras de conscientização, capacitação e treinamento preventivo de doenças ocupacionais; XVII. Realizar orientações posturais e ergonômicas aos trabalhadores (dentro e fora do ambiente de trabalho e durante a execução de suas atividades ocupacionais); XVIII. Avaliar a postura e analisar a biomecânica das tarefas nos postos de trabalho, promovendo a adequação do posto e das posturas para um melhor desempenho; XIX. Desenvolver programas de ginástica laboral; XX. Realizar o tratamento das patologias ou das queixas musculoesqueléticas, dentro ou fora da unidade de trabalho; XXI. Promover ações terapêuticas e preventivas às instalações de processos que levam à incapacidade funcional do trabalho; XXII. Analisar os fatores ambientais e contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborais; XXIII. Desenvolver programas coletivos, que contribuem para a diminuição dos riscos de acidente no trabalho; XXIV. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

### **FONOAUDIÓLOGO**

I. Avaliar as deficiências do usuário SUS, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; II. Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações; III. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; IV. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios; V. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI; VI. Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; VII. Executar atividades administrativas em sua área de atuação; VIII. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; IX. Participar de programa de treinamento, quando convocado; X. Participar, conforme a política interna do órgão gestor de saúde municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; XI. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; XII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; XIII. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

### **GARI I**

I. Execução de serviços gerais de limpeza e conservação, de vias, logradouros públicos, cemitérios, praças e jardins, prédios públicos; IX. Realizar tarefas com noções de limpeza e higiene; X. Recolher e transportar lixo doméstico e hospitalar; IV. Utilizar produtos apropriados para limpeza em geral; V. Conhecimento, uso e manutenção de ferramentas; VI. Varrição de superfícies diversas; VII. Carregamento e empilhamento de tijolos blocos, entulho e congêneres; VIII. Execução de serviços braçais como capinas, roçagem, confecção de cercas e congêneres; IX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **GARI II**

I. Recolher e transportar lixo doméstico e hospitalar, inclusive, auxiliando diretamente na carga e descarga de caminhões compactadores, caçambas, tratores, caminhões comuns, caminhões-tanque com coletores de esgoto sanitário, e outros veículos a critério da administração que transportem, empilhem ou acondicionem quaisquer tipos de resíduo ou materiais; II. Realizar carregamento e empilhamento de tijolos blocos, entulho e materiais congêneres; III. Executar de serviços braçais como capinas, roçagem, confecção de cercas, pinturas de meio-fio, capinas químicas utilizando defensivos agrícolas, corte e poda de árvores das vias públicas e outros congêneres; IV. Executar outras atividades correlatas que exijam trabalho braçal pesado ou atuação em ambiente insalubre.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS – MG CONCURSO PÚBLICO  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS EDITAL 1/2019 – ANEXO III  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**(As atribuições constam da Lei Municipal n.º LEI No 1.362, DE 01 DE  
MARÇO DE 2019).**

**MÉDICO**

I. Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; II. Assinar pela responsabilidade técnica da unidade de saúde, no âmbito da responsabilidade médica, integrante da estrutura orgânica da saúde a que tiver vinculada; III. Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; IV. Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; V. Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Atenção Primária à Saúde – UAPS e, quando necessário, no domicílio; VI. Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS 2001 e ulteriores; VII. Realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas; VIII. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; IX. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; X. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; XI. Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; XII. Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; XIII. Verificar e atestar óbito; XIV. Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; XV. Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; XVI. Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; XVII. Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; XVIII. Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; XIX. Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade de prestar assistência médica à população do Município; XX. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

**MÉDICO VETERINÁRIO**

I. Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades; II. Dirigir unidades para animais; III. Prestar assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; IV. Realizar o planejamento e a execução da defesa sanitária animal; V. Exercer a direção técnica sanitária do Abatedouro Municipal, quando esteja, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos de sua origem; VI. Realizar a inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; VII. Realizar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questões judiciais; VIII. Realizar as perícias, os exames e as pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias; IX. Orientar o ensino, a direção, o controle e a orientação dos serviços de inseminação artificial; X. Reger cadeiras ou disciplinas especificamente médico-veterinárias, bem como a direção das respectivas seções e laboratórios; XI. A organização dos congressos, comissões, seminários e outros tipos de reuniões destinados ao estudo da medicina veterinária, bem como a assessoria técnica à secretaria municipal de sua vinculação, no que diz com os problemas relativos à produção e à indústria animal. XII. Promover ou assessorar nas pesquisas, no planejamento, na direção técnica, no fomento, na orientação e na execução dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas, inclusive às de caça e pesca; XIII. Realizar o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; XIV. Realizar a avaliação e peritagem relativas aos animais para fins administrativos de crédito e de seguro; XV. Elaborar a padronização e a classificação dos produtos de origem animal; XVI. Responsabilizar pelas fórmulas e preparação de rações para animais e a sua fiscalização; XVII. Participar dos exames dos animais para efeito de inscrição nas Sociedades de Registros Genealógicos; XVIII. Realizar os exames periciais tecnológicos e sanitários dos subprodutos da indústria animal; XIX. Promover a defesa da fauna, especialmente a controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como dos seus produtos; XX. Realizar estudos e a organização de trabalhos sobre economia e estatística ligados à profissão; XXI. A organização da educação rural relativa à pecuária; XXII. Intervir em todos os setores que interessam à saúde animal no âmbito do Município, mormente nas atividades de inspeção

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIUBEIRAS – MG CONCURSO PÚBLICO  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS EDITAL 1/2019 – ANEXO III  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
(As atribuições constam da Lei Municipal n.º LEI No 1.362, DE 01 DE  
MARÇO DE 2019).**

e fiscalização de produtos de origem animal; XXIII. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

**MONITOR DE CRECHE**

I. Promover a educação do aluno; II. Promover a relação ensino-aprendizagem; III. Planejar a prática educacional; IV. Acolher o aluno, o acompanhando nas atividades recreativas; V. Avaliar as práticas pedagógicas; VI. Intervir nas situações de risco; VII. Realizar higienização de alunos (escovação bucal e cabeça e banho); VIII. Acompanhar os alunos nas refeições, auxiliar na colocação de roupas e a troca de fraldas e roupas em geral.

**MOTORISTA SANITÁRIO**

I. Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; II. Locomover os pacientes nas macas para o interior de hospitais, quando necessário; III. Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; IV. Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; V. Conhecer a malha viária local e regional e da rede referenciada de assistência médica; VI. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; VII. Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; VIII. Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; IX. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada; X. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; XI. Tratar com respeito e coleguismo os Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Condutores em execução dos serviços; XII. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos e documentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais servidores, sendo responsável pelo mau uso; XIII. Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação permanente, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos necessários ao cumprimento das suas atribuições; XIV. Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; XV. Participar das reuniões convocadas pela direção; XVI. Ter disponibilidade para viagens de rotina e urgentes; XVII. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; XVIII. Acatar as deliberações dos seus superiores e ou de ordem deles; XIX. Executar tarefas afins, inclusive de motorista geral na administração municipal, em caráter temporário; XX. Outras definidas pela legislação de regência da função ou pelos órgãos federais e estaduais competentes.

**MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR**

I. Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; II. Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta e outros da categoria, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano no transporte de cujos, servidores e materiais da educação; III. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; I. Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; II. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; III. Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; IV. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; V. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; VI. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; VII. Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; VIII. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; IX. Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; X. Executar tarefas afins, inclusive de motorista geral na administração municipal, em caráter temporário; XI. Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; XII. Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; XIII. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**NUTRICIONISTA**

I. Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil – creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA – educação de jovens e adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS – MG CONCURSO PÚBLICO  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS EDITAL 1/2019 – ANEXO III  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**(As atribuições constam da Lei Municipal n.º LEI No 1.362, DE 01 DE  
MARÇO DE 2019).**

os parâmetros definidos em normativas do FNDE; Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE); III. Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando: a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; b) respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; c) utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade. IV. Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; V. Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; VI. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; VII. Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliara aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE; VIII. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; IX. Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; X. Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); XI. Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da prefeitura; XII. Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN; XIII. Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; XIV. Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE; XV. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

## **ODONTÓLOGO**

I. Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade de coordenar, dirigir as ações, diagnosticar e tratar a saúde bucal dos usuários do SUS; II. Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos; III. Atender, orientar e executar tratamento odontológico; IV. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais; V. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; VI. Orientar e executar atividades de urgências odontológicas; VII. Participar, conforme a política interna do órgão gestor de saúde, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; VIII. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; IX. Participar de programa de treinamento, quando convocado; X. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; XI. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; XII. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; XIII. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; XIV. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; XV. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; XVI. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; XVII. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; XVIII. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ASB e ESF; XIX. Realizar supervisão técnica do THD e ASB; XX. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; XXI. Executar outras tarefas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS – MG CONCURSO PÚBLICO  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS EDITAL 1/2019 – ANEXO III  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
(As atribuições constam da Lei Municipal n.º LEI No 1.362, DE 01 DE  
MARÇO DE 2019).**

compatíveis com as exigências para o exercício da função;XXII. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão. **No âmbito da Atenção Básica** I. Realizar diagnóstico e traçar o perfil epidemiológico da comunidade a fim de planejar e programar ações de saúde bucal; II. Atender à comunidade no território adscrito nas Unidade Básica de Saúde (UBS) em que a sua equipe está atrelada; III. Promover e proteger a saúde bucal, prevenir agravos, realizar diagnóstico, tratar, acompanhar, reabilitar e manter a saúde bucal dos indivíduos, famílias e grupos específicos; IV. Realizar os procedimentos clínicos da atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares. V. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; VI. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; VII. Atender as demandas espontâneas e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; VIII. Supervisionar tecnicamente o trabalho do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e do Auxiliar em Saúde Bucal (ASB).

### **ODONTÓLOGO CIRURGIÃO**

I. Realizar manejo clínico e cirúrgico-ambulatorial de lesões da mucosa bucal e dos ossos maxilares; II. Realizar Semiotécnica para diagnóstico de lesões bucais; III. Solicitar exames complementares pré-operatórios ou de necessidade diagnóstico para manifestações bucais; IV. Realizar cirurgias buco-dentárias de dentes impactados, retidos ou inclusos; V. Fazer desinserções de tecidos moles; VI. Fazer exodontias complexas; VII. Realizar cirurgias ósseas e de tecidos moles com finalidade protética; VIII. Executar cirurgias de lesões periapicais e estomatologia oral; IX. Tratamento cirúrgico dos processos infecciosos dos ossos maxilares e tecidos moles da face; X. Realizar cirurgias de pequenos cistos e tumores benignos de tecidos moles; XI. Realizar diagnóstico e traçar o perfil epidemiológico da comunidade a fim de planejar e programar ações de saúde bucal; XII. Atender, assim entendido por promover e proteger a saúde bucal, prevenir agravos, realizar diagnóstico, tratar, acompanhar, reabilitar e manter a saúde bucal dos indivíduos, famílias e grupos específicos. XIII. Supervisionar tecnicamente o trabalho do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e do Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); XIV. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

### **ODONTÓLOGO ENDODONTISTA**

I. Promover a preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos perirradiculares; II. Realizar procedimentos conservadores da vitalidade pulpar; III. Realizar procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares; IV. Realizar procedimentos cirúrgicos para endodônticos; V. Realizar tratamento dos traumatismos dentários; VI. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

### **ODONTÓLOGO PNE**

I. Prestar atenção odontológica aos pacientes com distúrbios psíquicos, comportamentais e emocionais; II. Prestar atenção odontológica aos pacientes que apresentam condições físicas ou sistêmicas, incapacitantes temporárias ou definitivas; III. Aprofundar estudos e prestar atenção aos pacientes que apresentam problemas especiais de saúde com repercussão na boca e estruturas anexas, bem como das doenças bucais que possam ter repercussões sistêmicas; IV. Inter-relacionamento e participação da equipe multidisciplinar; V. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS – MG CONCURSO PÚBLICO  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS EDITAL 1/2019 – ANEXO III  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**(As atribuições constam da Lei Municipal n.º LEI No 1.362, DE 01 DE  
MARÇO DE 2019).**

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

I. Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover, limpar ou carregar terra, pedra, areia, cascalho, resíduos sólidos e outros materiais e similares; II. Operar esteiras e motoniveladoras, carregadeira, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outras máquinas utilizadas pelo município; III. Conduzir e manobrar a máquinas, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço IV. 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, resíduos sólidos e materiais análogos; V. Zelar pela boa qualidade dos serviços, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; VI. Por em prática medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; VII. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento dos equipamentos; VIII. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; IX. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; X. Executar outras atribuições afins.

**OPERADOR DE PATROL MOTONIVELADORA**

I. Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover, limpar, compactar, espalhar, terra, pedra, areia, cascalho, resíduos sólidos e similares. II. Operar máquina motoniveladora utilizada pelo município; III. Conduzir e manobrar a máquina motoniveladora, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço IV. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos de máquina motoniveladora, acionando pedais e alavancas de comando, para espalhar, nivelar, compactar, escavar, escarificar, carregar, mover ou levantar terra, areia, cascalho, pedras, resíduos sólidos e materiais análogos; V. Zelar pela boa qualidade dos serviços, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; VI. Pôr em prática medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina motoniveladora, a fim de evitar possíveis acidentes; VII. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento dos equipamentos; VIII. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; IX. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; X. Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água e completar nível de água da máquina; XI. Verificar as condições do material rodante; XII. Drenar água dos reservatórios (ar e combustível) e verificar o funcionamento do sistema hidráulico, o funcionamento elétrico e a condição dos acessórios e completar o volume de graxa nas articulações XIII. Limpar máquina e relatar problemas detectados; XIV. Substituir acessórios e identificar pontos de lubrificação; XV. Analisar serviço e estabelecer sequência de atividades, definindo etapas de serviço, estimando tempo de duração do serviço; XVI. Selecionar ferramentas manuais, instrumentos de medição, equipamentos de proteção individual (EPI) e sinalização de segurança; XVII. Acionar máquina, interpretar informações do painel da máquina e controlar a aceleração da máquina (RPM); XVIII. Estacionar máquina em local plano e apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; XIX. Resfriar e desligar máquina; XX. Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro), relatar ocorrências de serviço, verificar marcação da topografia, analisar inclinação do terreno, verificar tipo de solo; XXI. Abrir valas para drenagem, valas para montagem de colchão drenante, espalhar o material (solo), homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos, remover material em aterro, homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação e raspar superfície da base; XXII. Demonstrar senso de organização e trabalhar em equipe, demonstrando responsabilidade e zelo pelos equipamentos e máquinas; XXIII. Demonstrar iniciativa e habilidade para trabalhar sobre pressão e tratar situações de emergência e acidentes; XXIV. Executar outras atribuições afins.

**PEDREIRO**

I. Organizar e preparar o local de trabalho na obra; II. Construir fundações e estruturas de alvenaria; III. Aplicar revestimentos e contrapisos.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS – MG CONCURSO PÚBLICO  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS EDITAL 1/2019 – ANEXO III  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**(As atribuições constam da Lei Municipal n.º LEI No 1.362, DE 01 DE  
MARÇO DE 2019).**

**PROFESSOR I**

Docência na educação infantil e/ou nos anos do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: I. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola. II. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. III. Zelar pela aprendizagem dos alunos. IV. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. V. Ministras os dias letivos e as horas-aula estabelecidos. VI. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. VII. Colabora com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade. VIII. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.

**PROFESSOR II (GEOGRAFIA, CIÊNCIAS, PORTUGUÊS)**

Docência nos anos finais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: I. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; II. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; III. Zelar pela aprendizagem dos alunos; IV. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; V. Ministras os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; VI. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VII. Colabora com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; VIII. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.

**PSICÓLOGO**

**a) No âmbito da POLÍTICA SOCIOASSISTENCIAL:** I. Identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário; II. Trabalhar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos; III. Intervir de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais; IV. Agir baseado na leitura e inserção no tecido comunitário, para melhor compreendê-lo, e intervir junto aos seus moradores; V. Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Básica (PSB), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos; VI. Atuar a partir do diálogo entre o saber popular e o saber científico da Psicologia, valorizando as expectativas, experiências e conhecimentos na proposição de ações; VII. Favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade; VIII. Manter-se em permanente processo de formação profissional, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas; IX. Priorizar atendimento em casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial; X. Atuar para além dos settings convencionais, em espaços adequados e viáveis ao desenvolvimento das ações, nas instalações do CRAS e CREAS, da rede socioassistencial e da comunidade em geral. Na atuação no **Centro de Referência de Assistência Social – CRAS:** I. Acolher famílias, participar de visitar domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas; II. Desenvolver e coordenar oficinas de diferentes (artesanato, capoeira e outros); III. Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social; IV. Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social; V. Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe; VI. Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade. Na atuação nos **Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS:** I. Ouvir; II. Acompanhar; III. Orientar indivíduos e famílias em situações já comprovadas de risco, como descritas e exemplificadas anteriormente; IV. Promover grupos de apoio entre, por exemplo, mulher que sofreram algum tipo de violência, com o objetivo de acolher essas pessoas, de modo que elas consigam retomar seus hábitos e colaborar com outras pessoas que, por ventura, possam passar por situações parecidas. **b) No âmbito da SAÚDE PÚBLICA:** Na atuação no Núcleo de **Apoio à Saúde da Família – NASF:** I. Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrito; II. Planejar ações e desenvolver educação permanente; III. Acolher os usuários e humanizar a atenção; IV. Trabalhar de forma integrada com as ESF; V. Realizar visitas domiciliares necessárias; VI. Desenvolver ações Inter setoriais; VII. Participar dos Conselhos Locais de Saúde; VIII. Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS – MG CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS EDITAL 1/2019 – ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**(As atribuições constam da Lei Municipal n.º LEI No 1.362, DE 01 DE  
MARÇO DE 2019).**

indicadores pré-estabelecidos; IX. Desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade; X. Auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das ESF no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental; XI. Realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade; XII. Realizar ações de difusão da prática de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a estigmatização com relação ao transtorno mental; XIII. Acolher de forma especial o egresso de internação psiquiátrica e orientar sua família, visando a reinserção social e a compreensão da doença; XIV. Mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental; XV. Manter contato próximo com a rede de serviços de saúde mental oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem; XVI. Realizar consultas para diagnóstico e avaliação de casos encaminhados pela ESF para definir projeto terapêutico a ser executado por toda a equipe; XVII. Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; XVIII. Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades. Na atuação no **Centro de Atenção Psicossocial – CAPS**: I. Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; II. Emitir parecer técnico, programar, desenvolver e acompanhar serviços; III. Participar de equipe multiprofissional; IV. Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; V. Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; VI. Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; VII. Participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração e Finanças, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal; VIII. Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; IX. Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; X. Colaborar nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; XI. Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; XII. Encarregar-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; XIII. Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; XIV. Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; XV. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; XVI. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. XVII. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

## **SERVENTE DE PEDREIRO**

I. Executar tarefas de pequena complexidade no auxílio de serviços especializados em obras em geral. II. Executar tarefas auxiliares na construção civil, tais como, escavar valas, transportar e/ou misturar materiais, arrumar e limpar obras, montar e desmontar armações, observando normas, para auxiliar em construção, reforma, ampliações em geral, dentro outros. III. Carregar e descarregar material, realizar manutenção predial, ajudar em atividades do pedreiro, marceneiro, eletricista, encanador entre outros profissionais da construção. IV. Desempenhar outras atividades afins que lhe for determinada.

## **SERVENTE ESCOLAR**

I. Executar sob supervisão tarefas simples e de relativa responsabilidade na manutenção, limpeza e preparo de merenda escolar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS – MG CONCURSO PÚBLICO  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS EDITAL 1/2019 – ANEXO III  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
(As atribuições constam da Lei Municipal n.º LEI No 1.362, DE 01 DE  
MARÇO DE 2019).**

**SUPERVISOR EDUCACIONAL**

Atividades de suporte pedagógico à docência na educação básica, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: I. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; II. Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; III. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos.

**TÉCNICO ELETRICISTA**

I. Planejar serviços elétricos, realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão; II. Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços; III. Instalar e reparar equipamentos de iluminação de cenários ou palcos; IV. Atuar em qualquer ramo de atividade econômica que demande serviços de instalação elétrica, como teatro, construção civil, atividades industriais, comerciais e de serviços; V. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão e pelo Conselho Regulador da profissão.

**TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS**

I. Executar trabalhos técnicos de laboratório, relacionados à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas e químicas em geral, para possibilitar o diagnóstico de doenças; II. Orientar, supervisionar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais; III. Realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório; IV. Realizar exames de urina, sorológicos, hematológicos, bacterioscópicos e bacteriológicos, empregando técnicas apropriadas, para possibilitar o diagnóstico laboratorial; V. Interpretar os resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; VI. Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos; VII. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

**TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO**

I. Desenvolver projetos de edificações, sob supervisão; II. Estabelecer quantitativo de materiais necessários à obra; III. Realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais e solo; IV. Interpretar projetos e especificações técnicas; V. Executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão; VI. Colocar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma; VII. Analisar e adequar custos; VIII. Fazer composição de custos diretos e indiretos; IX. Organizar arquivo técnico; X. Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços; XI. Identificar problemas e sugerir soluções alternativas; XII. Inspeccionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra; XIII. Participar de programa de treinamento, quando convocado; XIV. Auxiliar nas atividades de planejamentos, execução, fiscalização e medição de obra; XV. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; XVI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, respeitando o disposto na legislação municipal aplicável, especialmente, a Lei Orgânica, o Código de Obras, o Código de Posturas, o Plano Diretor. XVII. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

I. Acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes; II. Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; III. Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o Enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; IV. Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para a prevenção da desnutrição; V. Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIUBEIRAS – MG CONCURSO PÚBLICO  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS EDITAL 1/2019 – ANEXO III  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**(As atribuições constam da Lei Municipal n.º LEI No 1.362, DE 01 DE  
MARÇO DE 2019).**

controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; VI. Preparar e esterilizar o material e o instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo às normas e as rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; VII. Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; VIII. Executar sob supervisão direta, trabalhos especializados de relativa responsabilidade e complexidade de auxílio médio, pequenos socorros de urgência, emergência e curativos; IX. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL – TSB**

I. Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde; II. Prevenir doenças bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; III. Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas; IV. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista; V. Administrar pessoal e recursos financeiros e materiais; VI. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas; VII. Exercer as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; VIII. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

I. Executar, sob supervisão, atividades de relativa responsabilidade e complexidade, referente à pesquisa, tabulação e classificação de dados e informação, ainda atividades de operacionalização de programas em informática; II. Implantar a autorização/restrrição do acesso às informações da Rede Municipal de Tecnologia da Informação e da Comunicação no âmbito dos órgãos da administração Municipal; III. Registrar as ações dos usuários através da RMTIC; IV. Acessar as informações armazenadas na RMTIC a fim de realizar cópia de segurança ou diagnosticar problemas; V. Instalar, configurar e manter os sistemas com padronização de procedimentos; VI. Garantir o maior grau possível de inviolabilidade das informações da RMTIC; VII. Garantir que as restrições de Licenciamento de softwares sejam estritamente obedecidas; VIII. Garantir que as restrições de licenciamento de softwares sejam estritamente obedecidas; IX. Garantir aos usuários da RMTIC, respeitadas as permissões e restrições: a) o uso dos recursos computacionais; b) o uso da conta de acesso à RMTIC; c) o uso da conta de correio eletrônico; d) o acesso a INTRANET e a INTERNET; e) o acesso aos registros de suas ações através da RMTIC f) o acesso às informações, de acordo com as suas classificações, relativas às áreas de armazenamento privativa e compartilhada que tenha privacidade das informações na sua área de armazenamento; g) a recuperação das informações contidas na sua área de armazenamento privativa e compartilhada; h) O suporte técnico necessário à execução das suas atividades; i) responder pelo uso exclusivo de sua conta; j) identificar, classificar e enquadrar as informações da RMTIC, relacionadas às suas atividades, de acordo com a classificação definida na política de Uso e Segurança de Informações e dos Recursos Computacionais dos órgãos da Prefeitura Municipal; k) Monitorar os registros das ações dos usuários da RMTIC X. Instalar ou remover qualquer software ou hardware das estações de trabalho ou dos equipamentos servidores da RMTIC, somente mediante a expedição de Ordem de Serviço – OS pela COTIC; XI. Abster-se de: a) Retirar ou instalar componentes eletrônicos dos equipamentos da RMTIC, sem autorização da COTIC; b) Usar, copiar ou armazenar programas de computador ou qualquer outro material, em violação à lei de direitos autorais (copyright); c) utilizar os recursos computacionais para constranger, assediar, prejudicar ou ameaçar qualquer pessoa; d) fazer-se passar por outra pessoa ou camuflar sua identidade quando utilizar os recursos computacionais; e) alterar os sistemas padrões, sem autorização da COTIC; f) retirar qualquer recurso computacional do Município de Taiobeiras, sem prévia autorização da gerência; g) divulgar informações confidenciais; h) efetuar qualquer tipo de acesso ou alteração não autorizados, a dados dos recursos computacionais; i) violar sistemas de segurança dos recursos computacionais, no que tange à identificação de usuários, senhas de acesso, fechaduras automáticas ou sistemas de alarme; XII. Auxiliar os Secretários, dirigentes, gerentes e chefes no monitoramento dos usuários da RMTIC de modo a: a. zelar por toda e qualquer informação armazenada do RMTIC, contra alteração, destruição, divulgação, cópia e acesso não autorizados; b. Identificar os responsáveis que irão responder por danos causados em decorrência de inadequação às regras de proteção da informação e dos recursos computacionais da RMTIC; c. contribuir para que o uso dos recursos computacionais disponíveis no RMTIC seja para trabalhos de interesse exclusivo da Prefeitura Municipal de Taiobeiras a. manter em caráter restrito as informações confidenciais; b. manter em caráter confidencial e intransferível a senha de acesso

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIUBEIRAS – MG CONCURSO PÚBLICO  
PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS EDITAL 1/2019 – ANEXO III  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
(As atribuições constam da Lei Municipal n.º LEI No 1.362, DE 01 DE  
MARÇO DE 2019).**

aos recursos computacionais; d. fazer a utilização correta da RMTIC; XIII. Informar à gerência imediata os desvios constatados das regras estabelecidas na política de Uso e Segurança de Informações e dos Recursos Computacionais dos órgãos da Prefeitura Municipal; XIV. Respeitar a política de gestão patrimonial da prefeitura, informando à Divisão de Patrimônio a transferência de bens de informática para as providências competentes àquela unidade; XV. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

I. Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico para facilitar a execução do trabalho; V. Colocar os filmes no chassi, posicionando-o e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas; VI. Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame; VII. Acionar o aparelho de Raios-X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada; VIII. Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme; IX. Registrar o número de radiografias, discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; X. Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços; XI. Manter em ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes; XII. Realizar rotinas para o cumprimento das atribuições do cargo com a utilização de técnicas e instrumentos digitais; XIII. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas; XIV. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

I. Atuar em laboratório e domicílios na área de saúde mental, na prevenção, tratamento e reabilitação terapêutica ocupacional; II. Atuar em ambulatório na área de saúde mental; III. Realizar visitas domiciliares em casos especiais; IV. Atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; V. Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde. VI. Outras definidas pela legislação de regência da profissão, pelos órgãos federais e estaduais competentes e pelo Conselho Regulador da profissão.

**ZELADOR PATRIMONIAL**

I. Exercer a vigilância de praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os, sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; II. Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; III. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; IV. Zelar pela segurança de veículos, equipamentos da oficina mecânica e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda visando à proteção e segurança dos bens públicos; V. Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios para encaminhar o visitante ao local; VI. Inspeccionar as dependências da organização, executando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes; VII. Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; VIII. Verificar diariamente o funcionamento do sistema de iluminação das partes comuns do prédio, equipamento comunitário ou espaço livre de uso público, substituindo-as se for o caso; IX. Zelar constantemente pelos jardins, regando-os na frequência determinada, do prédio e equipamento comunitário de sua lotação; X. Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando se há necessidade de limpeza primária e executá-la; XI. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2019 – ANEXO IV**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**CARGOS**

- Gari I
- Gari II
- Servente Escolar
- Servente de Pedreiro

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: **Elementar/Livre** (conforme o Anexo I do Edital)

PROVAS: Língua Portuguesa e Matemática

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Habilidades exigidas: Compreensão e Expressão Escritas. O candidato deverá demonstrar as habilidades de ler e entender mensagens simples, num nível correspondente ao do final da 1.<sup>a</sup> série do Ensino Fundamental. Essas mensagens podem ser de vários tipos, como, por exemplo: fábula, texto bíblico, texto jornalístico, correspondência, anúncios, rótulos, horóscopo, bula, receita, quadrinhos. Dadas algumas mensagens escritas, o candidato deverá distinguir as que apresentam problemas de comunicação das que atendam aos objetivos propostos.

**MATEMÁTICA**

Números naturais e contagem: Comparação. Números e quantidades. Algarismos. Escrita dos números. Números pares e números ímpares. Sucessores e antecessores. Adição e subtração. Problemas de contagem e operação. Medidas: de comprimento, de tempo. Formas Geométricas: triângulos, retângulos e círculos.

**CARGOS**

- Auxiliar de Serviços Gerais I
- Auxiliar de Serviços Gerais II

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: **Ensino Fundamental Incompleto**

PROVAS: Língua Portuguesa e Matemática

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Texto: Leitura, compreensão e interpretação de textos – ler, compreender e interpretar textos que circulam normalmente na sociedade. Distinguir as ideias principais e secundárias. Relacionar texto e contexto. Interpretar recursos coesivos na construção do texto: uso de preposições, conjunções, pronomes, advérbios, artigos, concordância verbal e nominal. 2. Ortografia – emprego de, por exemplo, s, z e x, ch e x, j e g, c e sc. Acentuação gráfica: emprego do acento agudo e do acento circunflexo. Dada uma lista de palavras de uso frequente, distinguir as que devem ser acentuadas graficamente das que não levam sinal gráfico. Partição silábica: noções elementares. 3. Morfologia – prefixos e sufixos: noções elementares. Noções de flexões de nomes e de verbos. 4. Vocabulário – sinônimos e antônimos. 5. Sinais de pontuação e seus efeitos comunicativos.

**MATEMÁTICA**

1. Sistema de Numeração Decimal: Leitura e escrita de números. Valor posicional. Números pares e números ímpares. Antecessor e sucessor. Números ordinais. Ordem crescente e ordem decrescente. 2. Números Naturais: Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Propriedades das operações. Situações-problema envolvendo as operações. 3. Frações e Números Decimais: Representação. Equivalência. Comparação. Simplificação. Operações: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema monetário. 4. Medidas: de tempo, de comprimento, de área e de massa. 5. Geometria: Formas Geométricas Planas. Triângulos, quadriláteros, círculos e discos. Construção de Figuras Espaciais: poliedros, prismas, pirâmides, cilindros, cones, esferas e bolas. Perímetro e área.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIUBEIRAS – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2019 – ANEXO IV**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**CARGOS**

- Auxiliar de Educador Social
- Coveiro
- Motorista de Transporte Escolar
- Motorista Sanitário
- Operador de Máquinas
- Operador de Patrol Motoniveladora
- Pedreiro
- Zelador Patrimonial

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo** (conforme o Anexo I do Edital)

**PROVAS:** Língua Portuguesa, Matemática e Noções de Administração Pública

**LÍNGUA PORTUGUESA**

A prova constará de questões de interpretação de texto(s) de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros como, por exemplo, poema, texto jornalístico, propaganda, charge, tirinha, etc. Nessas questões, além dos conhecimentos linguísticos gerais e específicos relativos à leitura e interpretação de um texto, tais como: apreensão da ideia central ou do objetivo do texto, identificação/análise de informações e/ou ideias expressas ou subentendidas, da estrutura ou organização do texto, da articulação das palavras, frases e parágrafos (coesão) e das ideias (coerência), das relações intertextuais, ilustrações ou gráficos, recursos sintáticos e semânticos, do efeito de sentido de palavras, expressões, ilustrações, também poderão ser cobrados os seguintes conteúdos gramaticais, no nível correspondente à 8ª série: divisão silábica, grafia de palavras, acentuação gráfica, concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase; pontuação; classes gramaticais (reconhecimento e flexões); estrutura e formação de palavras; sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem.

**MATEMÁTICA**

1. Sistema de Numeração Decimal: Leitura e escrita de números. Valor posicional. Números pares e números ímpares. Antecessor e sucessor. Números ordinais. Ordem crescente e ordem decrescente. 2. Números Naturais: Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Propriedades das operações. Situações-problema envolvendo as operações. 3. Frações e Números Decimais: Representação. Equivalência. Comparação. Simplificação. Operações: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema monetário. 4. Medidas: de tempo, de comprimento, de área e de massa. 5. Geometria: Formas Geométricas Planas. Triângulos, quadriláteros, círculos e discos. Construção de Figuras Espaciais: poliedros, prismas, pirâmides, cilindros, cones, esferas e bolas. Perímetro e área.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

1. Princípios fundamentais que regem a Administração Pública: enumeração e descrição.
2. Administração Municipal: administração direta e indireta, estruturação, características;
3. Estatuto do Servidor Municipal: (Lei 719/93)
4. Estrutura Orgânica Municipal (Lei 1.361/19);
5. Plano de Cargos, Remuneração e Carreira dos Servidores da Prefeitura: Lei 1362/19.
6. Plano de Cargos, Remuneração e Carreira dos Servidores do Magistério: Lei 1363/19 (Cargos: Motorista de Transporte Escolar)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2019 – ANEXO IV**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**CARGOS**

- Agente Fazendário
- Assistente Administrativo II
- Auxiliar de Arquivo
- Auxiliar de Secretaria Escolar
- Educador Social
- Fiscal de Tributos

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo** (conforme o Anexo I do Edital)

**PROVAS:** Língua Portuguesa, Matemática, Noções de Informática e Noções de Administração Pública

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura, compreensão e interpretação de textos de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros, como, por exemplo, crônica, notícia, reportagem, editorial, artigo de opinião, texto argumentativo, informativo, normativo, charge, propaganda, ensaio, etc. As questões de texto verificarão as seguintes habilidades: identificar informações no texto; relacionar uma informação do texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto; relacionar uma informação do texto com outras informações pressupostas pelo contexto; analisar a pertinência de uma informação do texto em função da estratégia argumentativa do autor; depreender de uma afirmação explícita outra afirmação implícita; identificar a ideia central de um texto; estabelecer relações entre ideia principal e ideias secundárias; inferir o sentido de uma palavra ou expressão, considerando: o contexto e/ou universo temático e/ou a estrutura morfológica da palavra (radical, afixos e flexões); relacionar, na análise e compreensão do texto, informações verbais com informações de ilustrações ou fatos e/ou gráficos ou tabelas e/ou esquemas; relacionar informações constantes do texto com conhecimentos prévios, identificando situações de ambiguidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. Habilidade de produção textual. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. As questões de gramática serão baseadas em texto(s) e abordarão os seguintes conteúdos: Fonética: acento tônico, sílaba, sílaba tônica; ortoépia e prosódia. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; correção ortográfica. Morfologia: estrutura dos vocábulos: elementos mórficos; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal, crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise (em relação a um ou a mais de um verbo). Semântica: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

**MATEMÁTICA**

1. Sistemas de numeração. Número primo, algoritmo da divisão. Critérios de divisibilidade; Máximo divisor comum (entre números inteiros); Mínimo múltiplo comum (entre números inteiros). 2. Conjuntos Numéricos: operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nos conjuntos numéricos; Propriedades dessas operações; Médias (aritmética simples e ponderada). Módulo; Desigualdades; Intervalos; Sistemas de medida. 3. Proporcionalidade: razões e proporções: propriedades; Regra de três simples e composta; Percentagem; Juros simples. 4. Relações e Funções: relações binárias; Domínio, contradomínio, imagem direta de funções; Gráficos de relações; Funções: definição e representação; Funções crescentes, decrescentes e periódicas; Função inversa. 5. Funções afins, lineares e quadráticas – propriedades, raízes, gráficos. 6. Exponenciais e Logaritmos: funções exponenciais e logarítmicas; propriedades e gráficos. Mudança de base; Equações e inequações exponenciais e logarítmicas. 7. Trigonometria no triângulo retângulo; Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente; propriedades e gráficos; Equações trigonométricas. 8. Sequências: progressões aritméticas: termo geral, soma dos termos, relação entre dois termos, propriedades; Progressões geométricas: termo geral, relação entre dois termos, soma e produto dos termos, propriedades. 9. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; Arranjos, permutações e combinações simples e com repetições; Binômio de Newton; Triângulo de Pascal. 10. Matrizes e Sistemas Lineares: operações com matrizes: adição, subtração e multiplicação;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2019 – ANEXO IV**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

Propriedades dessas operações; Sistemas lineares e matrizes; Resolução, discussão e interpretação geométrica de sistemas lineares. 11. Geometria Plana: curvas. Ângulos. Triângulos e quadriláteros; Igualdade e semelhança de triângulos. Relações métricas nos triângulos. Círculos e discos; Polígonos regulares e relações métricas; Feixes de retas; Áreas e perímetros. 12. Geometria Espacial: retas e planos no espaço: paralelismo e perpendicularidade entre retas, entre retas e planos e entre planos; Prismas e pirâmides; Cálculo de áreas e volumes; Cilindro, cone, esfera e bola: cálculo de áreas e volumes; Poliedros e relação de Euler. 13. Geometria Analítica: coordenadas cartesianas. Equações e gráficos. Distância entre dois pontos; Estudo da equação da reta: interseções de duas ou mais retas (no plano); Retas paralelas e perpendiculares, feixes de retas; Distância de um ponto a uma reta, áreas de triângulos, circunferências e círculos. 14. Números Complexos: módulo, argumento, forma algébrica; Operações com números complexos: adição subtração, multiplicação, divisão e potenciação. 15. Polinômios: conceitos; Adição e multiplicação de polinômio; Algoritmos de divisão; Fatoração. Equações polinomiais; Relações entre coeficientes e raízes. Raízes reais e complexas; Raízes racionais e polinômios com coeficientes inteiros. 16. Estatística básica: conceito, coleta de dados, amostra; Gráficos e tabelas: interpretação. Média (aritmética simples e ponderada), moda e mediana; Desvio padrão. 17. Probabilidades: espaço amostral; Experimentos aleatórios; Probabilidades.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

1. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; 2. Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); 3. Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; 4. Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão; 5. Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas; Banco de Dados Access; Internet e E-mail.

#### **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

1. Princípios fundamentais que regem a Administração Pública: enumeração e descrição.
2. Administração Municipal: Conceitos, princípios, estruturação, características;
3. Estatuto do Servidor Municipal: (Lei 719/93)
4. Estrutura Orgânica Municipal (Lei 1.361/19);
5. Plano de Cargos, Remuneração e Carreira dos Servidores da Prefeitura: Lei 1362/19.
6. Plano de Cargos, Remuneração e Carreira dos Servidores do Magistério: Lei 1363/19 (Cargo: Auxiliar de Secretaria Escolar)

#### **CARGO**

Monitor de Creche

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Curso Específico (conforme o Anexo I do Edital)

PROVAS: Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos (Conhecimentos Didáticos)

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura, compreensão e interpretação de textos de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros, como, por exemplo, crônica, notícia, reportagem, editorial, artigo de opinião, texto argumentativo, informativo, normativo, charge, propaganda, ensaio, etc. As questões de texto verificarão as seguintes habilidades: identificar informações no texto; relacionar uma informação do texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto; relacionar uma informação do texto com outras informações pressupostas pelo contexto; analisar a pertinência de uma informação do texto em função da estratégia argumentativa do autor; depreender de uma afirmação explícita outra afirmação implícita; identificar a ideia central de um texto; estabelecer relações entre ideia principal e ideias secundárias; inferir o sentido de uma palavra ou expressão, considerando: o contexto e/ou universo temático e/ou a estrutura morfológica da palavra (radical, afixos e flexões); relacionar, na análise e compreensão do texto, informações verbais com informações de ilustrações ou fatos e/ou gráficos ou tabelas e/ou esquemas; relacionar informações constantes do texto com conhecimentos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2019 – ANEXO IV**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

prévios, identificando situações de ambiguidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. Habilidade de produção textual. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. As questões de gramática serão baseadas em texto(s) e abordarão os seguintes conteúdos: Fonética: acento tônico, sílaba, sílaba tônica; ortoépia e prosódia. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; correção ortográfica. Morfologia: estrutura dos vocábulos: elementos mórficos; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal, crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise (em relação a um ou a mais de um verbo). Semântica: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

### **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

1. Princípios fundamentais que regem a Administração Pública: enumeração e descrição.
2. Administração Municipal: Conceitos, princípios, estruturação, características;
3. Estatuto do Servidor Municipal: (Lei 719/93)
4. Estrutura Orgânica Municipal (Lei 1.361/19);
5. Plano de Cargos, Remuneração e Carreira dos Servidores do Magistério: Lei 1363/19

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **MONITOR DE CRECHE**

O processo de desenvolvimento e aprendizagem. Saberes necessários à prática educativa na perspectiva da escola inclusiva. Gestão da Escola Pública. Avaliação da aprendizagem.

#### **CARGOS**

- Auxiliar de Saúde Bucal - ASB

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: **Ensino Médio** (conforme o Anexo I do Edital)

PROVAS: Língua Portuguesa, Noções de Administração Pública e Conhecimentos Específicos

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura, compreensão e interpretação de textos de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros, como, por exemplo, crônica, notícia, reportagem, editorial, artigo de opinião, texto argumentativo, informativo, normativo, charge, propaganda, ensaio, etc. As questões de texto verificarão as seguintes habilidades: identificar informações no texto; relacionar uma informação do texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto; relacionar uma informação do texto com outras informações pressupostas pelo contexto; analisar a pertinência de uma informação do texto em função da estratégia argumentativa do autor; depreender de uma afirmação explícita outra afirmação implícita; identificar a ideia central de um texto; estabelecer relações entre ideia principal e ideias secundárias; inferir o sentido de uma palavra ou expressão, considerando: o contexto e/ou universo temático e/ou a estrutura morfológica da palavra (radical, afixos e flexões); relacionar, na análise e compreensão do texto, informações verbais com informações de ilustrações ou fatos e/ou gráficos ou tabelas e/ou esquemas; relacionar informações constantes do texto com conhecimentos prévios, identificando situações de ambiguidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. Habilidade de produção textual. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. As questões de gramática serão baseadas em texto(s) e abordarão os seguintes conteúdos: Fonética: acento tônico, sílaba, sílaba tônica; ortoépia e prosódia. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; correção ortográfica. Morfologia: estrutura dos vocábulos: elementos mórficos; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal, crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise (em relação a um ou a mais de um verbo). Semântica:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2019 – ANEXO IV**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

1. Princípios fundamentais que regem a Administração Pública: enumeração e descrição.
2. Administração Municipal: Conceitos, princípios, estruturação, características;
3. Estatuto do Servidor Municipal: (Lei 719/93)
4. Estrutura Orgânica Municipal (Lei 1.361/19);
5. Plano de Cargos, Remuneração e Carreira dos Servidores da Prefeitura: Lei 1362/19.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - ASB**

Esterilização, normas e rotinas, expurgos e preparo de material e desinfecção do meio. Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Instrumental e equipamentos utilizados na Clínica odontológica. Controle de infecção cruzada e paramentação. Ergonomia: ambiente de trabalho, posições de trabalho, atendimento a quatro e a seis mãos. Organização da clínica odontológica. Técnicas preventivas para controle da cárie e doença periodontal. Noções de Radiologia Odontológica, Proteção radiológica e técnicas de procedimento radiográfico. Promoção de saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluoroterapia, instrução de higiene oral e educação para a saúde. Gerenciamento dos resíduos do serviço de saúde. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Constituição Federal/88, artigos 196 a 200.

**CARGOS**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico Eletricista</li><li>• Técnico em Análises Clínicas</li><li>• Técnico em Edificação</li><li>• Técnico em Enfermagem</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico em Saúde Bucal - TSB</li><li>• Técnico em Informática</li><li>• Técnico em Radiologia</li></ul> |
|--|---|

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio/Técnico Completo** (conforme o Anexo I do Edital)

**PROVAS:** Língua Portuguesa, Noções de Administração Pública e Conhecimentos Específicos

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura, compreensão e interpretação de textos de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros, como, por exemplo, crônica, notícia, reportagem, editorial, artigo de opinião, texto argumentativo, informativo, normativo, charge, propaganda, ensaio, etc. As questões de texto verificarão as seguintes habilidades: identificar informações no texto; relacionar uma informação do texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto; relacionar uma informação do texto com outras informações pressupostas pelo contexto; analisar a pertinência de uma informação do texto em função da estratégia argumentativa do autor; depreender de uma afirmação explícita outra afirmação implícita; identificar a ideia central de um texto; estabelecer relações entre ideia principal e ideias secundárias; inferir o sentido de uma palavra ou expressão, considerando: o contexto e/ou universo temático e/ou a estrutura morfológica da palavra (radical, afixos e flexões); relacionar, na análise e compreensão do texto, informações verbais com informações de ilustrações ou fatos e/ou gráficos ou tabelas e/ou esquemas; relacionar informações constantes do texto com conhecimentos prévios, identificando situações de ambiguidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. Habilidade de produção textual. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. As questões de gramática serão baseadas em texto(s) e abordarão os seguintes conteúdos: Fonética: acento tônico, sílaba, sílaba tônica; ortoépia e prosódia. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; correção ortográfica. Morfologia: estrutura dos vocábulos: elementos mórficos; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. Sintaxe: teoria geral da frase e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2019 – ANEXO IV**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal, crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise (em relação a um ou a mais de um verbo). Semântica: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

#### **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

1. Princípios fundamentais que regem a Administração Pública: enumeração e descrição.
2. Administração Municipal: Conceitos, princípios, estruturação, características;
3. Estatuto do Servidor Municipal: (Lei 719/93)
4. Estrutura Orgânica Municipal (Lei 1.361/19);
5. Plano de Cargos, Remuneração e Carreira dos Servidores da Prefeitura: Lei 1362/19.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS**

Laboratório geral: soluções (preparo de soluções tamponadas, corantes, meios de cultura). Aparelhos fotométricos e espectrofotométricos: conceito, fundamento, Lei de Lambert-Beer; Microscópio. Esterilização: conceito, utilização, métodos e aparelhos); Amostras (tipos, procedimentos e cuidados na obtenção, conservação, transporte, armazenamento, utilização de anticoagulantes específicos, procedimentos e técnicas para processamento de amostras, outros fluidos biológicos. Controle de qualidade: Procedimento Operacional Padrão (POP), técnicas do controle de qualidade – regras, recursos, terminologia. Biossegurança: riscos biológicos em laboratório, boas práticas no laboratório, resíduos de laboratório. Bioquímica: fundamentos, valores de referência e principais métodos utilizados nas análises bioquímicas (enzimologia sérica, metabolismo: da glicose, lipoprotéico, cálcio e fósforo, iodo; catabolismo dos compostos nitrogenados não protéicos; equilíbrio hidroeletrolítico; ácido-básico), técnicas de separação de proteínas e lipoproteínas). Urinálise: testes físicos, químicos, sedimento; estrutura organizada, estruturas granulares ou cristalinas, outros tipos de testes da urina (contagem de Addis, proteína de Bence-jones, proteinúria, Clearance de creatinina). Bacteriologia: classificação e função dos meios de cultura, métodos de coloração, características morfotintoriais, diagnóstico laboratorial pela bacterioscopia, coprocultura, urinocultura, hemocultura e teste de sensibilidade a antimicrobianos, testes utilizados para identificação bacteriana. Imunologia: Sistema imune, resposta imune, antígeno, anticorpo, sistema de complemento, utilização e emprego de técnicas sorológicas de precipitação, aglutinação, ensaios líticos, turbidimetria, nefelometria, imunofluorescências e imunoenzimáticas. Hematologia: distribuição celular no sangue periférico. Volume total, hematócrito, valores hematimétricos, fórmula leucocitária (testes de avaliação de leucócitos, plaquetas e hemácias, hemograma e sua interpretação; hemostasia, imuno-hematologia. Parasitologia: nomenclatura e classificação dos parasitas de importância médica, parasitas do sangue e outros tecidos. Legislação do SUS. Sistema Único de Saúde.

##### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO**

1. Topografia; Planimetria e Altimetria; Mecânica dos Solos: Origem e formação de solos; Propriedade das partículas; Índices Físicos; Granulometria; Consistência do Solo; Obras de terra; Fundação Direta e Indireta; Técnicas De Construção: Identificação dos Lotes; PA e PAL; Projetos necessários para a execução da obra; Serviços Preliminares; Preparo do Terreno; Escoramentos e Escavações; Revestimentos E Pinturas: Alvenaria, tijolo cerâmico, blocos de concreto; Revestimento Interno E Externo: Pintura em PVA, acrílica, óleo e vernizes; esquadrias de madeira, alumínio ferro e PVC; Resistência Dos Materiais; Tensões e Deformações; Instalações Elétricas: Conceitos e Materiais; Instalações elétricas residenciais; Componentes de uma instalação; Pontos de comando; Circuitos Tomadas: Interruptores; Condutores; Disjuntores; Instalações Hidráulicas e Sanitárias: Água Fria; Dimensionamento De Barriletes: Ramal; Colunas de distribuição; Reservatórios; Consumo máximo possível e provável; Águas Pluviais: Dimensionamento de caixa de areia e calha; Ligação da água pluvial à rede pública; Esgoto: Noções e normas; Técnicas de Esgoto; Simbologia; Esgoto Primário; Esgoto secundário; Ventilação; Materiais De Construção: Materiais cerâmicos, betuminosos, metálicos e aço; Argamassas; Agregados;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2019 – ANEXO IV**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

Aglomerantes; Concreto e Cimento Portland; Informática: Noções de desenho em meio eletrônico (Autocad); Excel e Word.

### **TÉCNICO ELETRECISTA**

Executa Montagem, desmontagem e manutenção (corretiva, preventiva ou preditiva) em instalações elétricas prediais e industriais, de peças e equipamentos; Executa serviços gerais para preparação de infraestrutura elétrica, de limpeza e conservação de instalações elétricas e equipamentos; Executa instalação e/ou manutenção de sistemas de aterramento e PDA; realiza manutenções nas unidades operacionais da empresa que dispõe de instalações elétricas, prediais e/ou industriais, Auxilia os demais profissionais da área nos serviços de redes de distribuição de alta e baixa tensão, sistemas de comando de motores (CCM's) e demais serviços correlatos à área; visando dar suporte às atividades das diversas áreas da empresa. Realiza serviços em espaço confinado conforme NR33 e serviços em altura conforme NR35. Utiliza rádio/equipamento de comunicação. Conduz veículo leve da empresa para prestação dos serviços. Executa outras tarefas correlatas às acima descritas.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

1. Assistência de Enfermagem ao paciente crítico adulto e pediátrico: Organização e limpeza da Unidade do paciente. Limpeza e desinfecção de materiais e equipamentos. Registros de enfermagem. Cuidados de enfermagem na instalação e/ou manutenção de: monitorização não invasiva, drenos, catéteres e sondas vesical, nasogástrica ou nasoentérica, acesso venoso periférico e central, oxigenioterapia, oximetria de pulso. Cuidados com o paciente com fixador externo. Hidratação e dietas por via oral ou por sonda. Controle de eliminações e ingestão. Cuidados na administração de drogas e soluções vasoativas, trombolíticas, analgesia, sedação e antibioticoterapia. Cálculos de medicamentos e gotejamento de soro. Medidas de higiene e conforto. Prevenção e Controle de infecção hospitalar.

2. Doenças Transmissíveis de notificação compulsória tais como: meningite, tuberculose, varicela, sarampo, rubéola, leptospirose e dengue - identificação e cuidados de enfermagem. A mulher e a saúde ginecológica: controle e prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, prevenção e controle de DST / AIDS. Atuação da Enfermagem nas ações educativas de Planejamento Familiar. Assistência de Enfermagem no Pré-natal, Parto, Puerpério. Programa nacional de imunização

3. Sistema Único de Saúde – SUS: princípios, diretrizes.

### **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. Equipamentos, materiais e instrumental utilizados em uma unidade odontológica. Identificação de estruturas dentais através de radiografias bucais. Noções de administração de uma unidade de trabalho, organização de fluxo, cadastro, arquivo e agendamento de clientes. Ações de atenção e promoção à saúde bucal. Programas específicos na comunidade, identificação dos principais problemas bucais, através dos recursos epidemiológicos e outros instrumentos de diagnóstico. Técnicas de comunicação em grupo, adequadas à educação para a saúde bucal. Código de ética profissional, do Conselho Regional de Odontologia: parte específica para auxiliares odontológicos. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia. Legislação do SUS – Sistema Único de Saúde.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Conceitos e modos de utilização de sistemas operacionais Windows e Linux; Internet e Intranet; Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet; Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (Libre Office e/ou Microsoft Office); Conceitos de segurança da informação; Banco de Dados: Conceitos Básicos e Funcionamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2019 – ANEXO IV**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

1. Anatomia geral, sistêmica, esquelética e artrologia. 2. Terminologia radiológica. 2.1 Planos, cortes e linhas corporais. 2.2 Posicionamento e posições do corpo humano de forma geral. 2.3 Posições específicas do corpo humano. 2.4 Princípios do posicionamento radiológico. 3. Física e produção das radiações ionizantes (Raios X). 3.1 O espectro dos raios X. 3.2 Fatores que modificam o espectro dos raios X. 3.3 A produção de raios X. 3.4 O tubo de raios X e seus componentes estruturais. 4. Princípios básicos da formação da imagem radiológica. 5. Proteção radiológica. 6. Dosimetria. 7. Meios antidifusores das radiações ionizantes (raios X). 7.1 Diafragma, grade, cone, filtro e cilindro. 8. Técnica radiológica. 8.1 Kvp (Kilovoltagem), Ma (Miliamperagem), T (Tempo), D (Distância). 8.2 Componentes e tipos de chassis e Ecrans. 8.3 O filme radiológico. 8.4 Fatores de controle de qualidade da imagem radiológica. 8.5 Telas intensificadoras e fluorescentes. 8.6 Exposição do paciente. 8.7 Métodos e componentes do processamento manual e automático do filme radiológico. 9. Anatomia radiológica humana e rotina para exames radiológicos do(a): 9.1 Crânio e face. 9.2 Coluna vertebral. 9.3 Membros superiores. 9.4 Membros inferiores. 9.5 Tórax (Pulmões) e Caixa torácica (componentes ósseos e articulares). 9.6 Pelve e articulações. 9.7 Abdome. 9.8 Sistema gastrointestinal. 9.9 Vesícula biliar e ductos hepáticos. 9.10 Sistema urinário. 9.11 Orto-radiografia, artrografia e mielografia. 10. Exames no traumatizado e radiografias em aparelhos portáteis. 11. Radiologia pediátrica. 12. Exames radiológicos contrastados. 12.1 Meios de contraste. 12.2 Técnicas básicas e especiais do exame contrastado. 12.3 Precauções, procedimentos e segurança do paciente no emprego de contrastes. 12.4 Contra-indicações e procedimentos genéricos. 13. Mamografia – Princípio de funcionamento dos equipamentos, seus componentes principais e posicionamento básicos para a realização de exames. 14. Tomografia computadorizada - Princípio de funcionamento e seus componentes básicos. 15. Ressonância magnética – Princípio de funcionamento e seus componentes básicos. Legislação do SUS – Sistema Único de Saúde.

**CARGO**

- Assistente Administrativo III

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: **Ensino Superior** (conforme o Anexo I do Edital)

PROVAS: Língua Portuguesa. Matemática e Noções de Administração Pública.

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura, compreensão e interpretação de textos de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros, como, por exemplo, crônica, notícia, reportagem, editorial, artigo de opinião, texto argumentativo, informativo, normativo, charge, propaganda, ensaio, etc. As questões de texto verificarão as seguintes habilidades: identificar informações no texto; relacionar uma informação do texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto; relacionar uma informação do texto com outras informações pressupostas pelo contexto; analisar a pertinência de uma informação do texto em função da estratégia argumentativa do autor; depreender de uma afirmação explícita outra afirmação implícita; identificar a ideia central de um texto; estabelecer relações entre ideia principal e ideias secundárias; inferir o sentido de uma palavra ou expressão, considerando: o contexto e/ou universo temático e/ou a estrutura morfológica da palavra (radical, afixos e flexões); relacionar, na análise e compreensão do texto, informações verbais com informações de ilustrações ou fatos e/ou gráficos ou tabelas e/ou esquemas; relacionar informações constantes do texto com conhecimentos prévios, identificando situações de ambiguidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. Habilidade de produção textual. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. As questões de gramática serão baseadas em texto(s) e abordarão os seguintes conteúdos: Fonética: acento tônico, sílaba, sílaba tônica; ortoépia e prosódia. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; correção ortográfica. Morfologia: estrutura dos vocábulos: elementos mórficos; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal,





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2019 – ANEXO IV**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise (em relação a um ou a mais de um verbo). Semântica: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

**MATEMÁTICA**

1. Sistemas de numeração. Número primo, algoritmo da divisão. Critérios de divisibilidade; Máximo divisor comum (entre números inteiros); Mínimo múltiplo comum (entre números inteiros). 2. Conjuntos Numéricos: operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nos conjuntos numéricos; Propriedades dessas operações; Médias (aritmética simples e ponderada). Módulo; Desigualdades; Intervalos; Sistemas de medida. 3. Proporcionalidade: razões e proporções: propriedades; Regra de três simples e composta; Percentagem; Juros simples. 4. Relações e Funções: relações binárias; Domínio, contradomínio, imagem direta de funções; Gráficos de relações; Funções: definição e representação; Funções crescentes, decrescentes e periódicas; Função inversa. 5. Funções afins, lineares e quadráticas – propriedades, raízes, gráficos. 6. Exponenciais e Logaritmos: funções exponenciais e logarítmicas; propriedades e gráficos. Mudança de base; Equações e inequações exponenciais e logarítmicas. 7. Trigonometria no triângulo retângulo; Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente; propriedades e gráficos; Equações trigonométricas. 8. Sequências: progressões aritméticas: termo geral, soma dos termos, relação entre dois termos, propriedades; Progressões geométricas: termo geral, relação entre dois termos, soma e produto dos termos, propriedades. 9. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; Arranjos, permutações e combinações simples e com repetições; Binômio de Newton; Triângulo de Pascal. 10. Matrizes e Sistemas Lineares: operações com matrizes: adição, subtração e multiplicação; Propriedades dessas operações; Sistemas lineares e matrizes; Resolução, discussão e interpretação geométrica de sistemas lineares. 11. Geometria Plana: curvas. Ângulos. Triângulos e quadriláteros; Igualdade e semelhança de triângulos. Relações métricas nos triângulos. Círculos e discos; Polígonos regulares e relações métricas; Feixes de retas; Áreas e perímetros. 12. Geometria Espacial: retas e planos no espaço: paralelismo e perpendicularidade entre retas, entre retas e planos e entre planos; Prismas e pirâmides; Cálculo de áreas e volumes; Cilindro, cone, esfera e bola: cálculo de áreas e volumes; Poliedros e relação de Euler. 13. Geometria Analítica: coordenadas cartesianas. Equações e gráficos. Distância entre dois pontos; Estudo da equação da reta: interseções de duas ou mais retas (no plano); Retas paralelas e perpendiculares, feixes de retas; Distância de um ponto a uma reta, áreas de triângulos, circunferências e círculos. 14. Números Complexos: módulo, argumento, forma algébrica; Operações com números complexos: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. 15. Polinômios: conceitos; Adição e multiplicação de polinômio; Algoritmos de divisão; Fatoração. Equações polinomiais; Relações entre coeficientes e raízes. Raízes reais e complexas; Raízes racionais e polinômios com coeficientes inteiros. 16. Estatística básica: conceito, coleta de dados, amostra; Gráficos e tabelas: interpretação. Média (aritmética simples e ponderada), moda e mediana; Desvio padrão. 17. Probabilidades: espaço amostral; Experimentos aleatórios; Probabilidades.

**INFORMÁTICA**

1. Conceitos de operação com arquivos em ambientes Windows; 2. Conhecimentos de arquivos e pastas (diretórios); 3. Utilização do Windows Explorer: pesquisa, copiar, mover arquivos, criar diretórios; 4. Conhecimentos intermediário de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão; 5. Conhecimentos intermediário em Planilhas Eletrônica; Internet e E-mail.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2019 – ANEXO IV**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

1. Princípios fundamentais que regem a Administração Pública: enumeração e descrição.
2. Administração Municipal: Conceitos, princípios, estruturação, características;
3. Estatuto do Servidor Municipal: (Lei 719/93)
4. Estrutura Orgânica Municipal (Lei 1.361/19);
5. Plano de Cargos, Remuneração e Carreira dos Servidores da Prefeitura: Lei 1362/19.

**CARGOS**

- Professor II – Português

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: **Nível Superior** (Conforme consta do Anexo I do Edital)

PROVAS: Didática, Noções de Administração Pública e Conhecimentos Específicos

**DIDÁTICA**

Conhecimentos Didáticos: 1. O processo de ensino-aprendizagem. 2. Tendências Pedagógicas. 3. Planejamento da prática docente na perspectiva de uma escola crítica. 4. Orientações metodológicas na perspectiva dos Parâmetros Curriculares Nacionais. 5. A relação professor/aluno/conhecimento. 6. A avaliação do processo ensino-aprendizagem. 7. A interdisciplinaridade e o trabalho com projetos no cotidiano das escolas. 8. Saberes necessários à prática educativa na perspectiva da escola inclusiva.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

1. Princípios fundamentais que regem a Administração Pública: enumeração e descrição.
2. Administração Municipal: Conceitos, princípios, estruturação, características;
3. Estatuto do Servidor Municipal: (Lei 719/93)
4. Estrutura Orgânica Municipal (Lei 1.361/19);
5. Plano de Cargos, Remuneração e Carreira dos Servidores do Magistério: Lei 1363/19

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**PROFESSOR II – PORTUGUÊS**

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos. 1.1. Modalidade básica: descrição, narração, dissertação. 1.2. Fatores de textualidade: Coerência e coesão; Intertextualidade; Progressão temática. 1.3. Relação entre: ideia principal/ideias secundárias; ideias explícitas/ideias implícitas; autor/texto/leitor; inferências contextuais linguísticas e extralinguísticas. 1.4. Figuras de linguagem. 1.5. Funções de linguagem. 2. Língua Falada e Língua Escrita: usos culto e coloquial. 3. Estudo da Língua. 3.1. Sintaxe: Frase/Oração/Período; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Crase. 3.2. Morfologia: Estrutura e formação de palavras; morfemas; afixos; processos de formação de palavras; classes gramaticais (identificação, classificação e emprego). 3.3. Fonética – fonologia: Fonemas (vogais, consoantes e semivogais); Encontro Vocálico; Encontros consonantais e dígrafos. 3.4. Pontuação: normas de pontuação, seus efeitos semânticos e comunicativos. 3.5. Ortografia: Correção ortográfica; Acentuação gráfica; Divisão silábica. 3.6. Semântica: Denotação/Conotação; Polissemia; Sinonímia; Antonímia; Homonímia; Paronímia. 3.7. Habilidade de produção textual.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIUBEIRAS – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2019 – ANEXO IV**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

<b>CARGOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Advogado II</li><li>• Arquivista</li><li>• Assistente social</li><li>• Bibliotecário de Cultura</li><li>• Bioquímico</li><li>• Contador</li><li>• Educador Físico</li><li>• Enfermeiro</li><li>• Engenheiro Civil</li><li>• Engenheiro Florestal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Farmacêutico</li><li>• Fisioterapeuta</li><li>• Fonoaudiólogo</li><li>• Médico</li><li>• Médico Veterinário</li><li>• Nutricionista</li><li>• Odontólogo</li><li>• Odontólogo Cirurgião</li><li>• Odontólogo PNE</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Odontólogo endodontista</li><li>• Professor I</li><li>• Professor II – Ciências</li><li>• Professor II – Geografia</li><li>• Psicólogo</li><li>• Supervisor Educacional</li><li>• Terapeuta Ocupacional</li></ul>

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: **Nível Superior** (Conforme consta do Anexo I do Edital)

PROVAS: Língua Portuguesa, Noções de Administração Pública e Conhecimentos Específicos

**LÍNGUA PORTUGUESA (Para todos os cargos de nível superior)**

Leitura, compreensão e interpretação de textos de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros, como, por exemplo, crônica, notícia, reportagem, editorial, artigo de opinião, texto argumentativo, informativo, normativo, charge, propaganda, ensaio, etc. As questões de texto verificarão as seguintes habilidades: identificar informações no texto; relacionar uma informação do texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto; relacionar uma informação do texto com outras informações pressupostas pelo contexto; analisar a pertinência de uma informação do texto em função da estratégia argumentativa do autor; depreender de uma afirmação explícita outra afirmação implícita; identificar a ideia central de um texto; estabelecer relações entre ideia principal e ideias secundárias; inferir o sentido de uma palavra ou expressão, considerando: o contexto e/ou universo temático e/ou a estrutura morfológica da palavra (radical, afixos e flexões); relacionar, na análise e compreensão do texto, informações verbais com informações de ilustrações ou fatos e/ou gráficos ou tabelas e/ou esquemas; relacionar informações constantes do texto com conhecimentos prévios, identificando situações de ambiguidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. Habilidade de produção textual. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. As questões de gramática serão baseadas em texto(s) e abordarão os seguintes conteúdos: Fonética: acento tônico, sílaba, sílaba tônica; ortoépia e prosódia. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; correção ortográfica. Morfologia: estrutura dos vocábulos: elementos mórficos; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal, crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise (em relação a um ou a mais de um verbo). Semântica: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

1. Princípios fundamentais que regem a Administração Pública: enumeração e descrição.
2. Administração Municipal: Conceitos, princípios, estruturação, características;
3. Estatuto do Servidor Municipal: (Lei 719/93)
4. Estrutura Orgânica Municipal (Lei 1.361/19);
5. Plano de Cargos, Remuneração e Carreira dos Servidores da Prefeitura: Lei 1362/19.
6. Plano de Cargos, Remuneração e Carreira dos Servidores do Magistério: Lei 1363/19 (Professor I, Professor II – Ciências, Professor II – Geografia, Supervisor Educacional).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2019 – ANEXO IV**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ADVOGADO II**

**DIREITO CONSTITUCIONAL** – A Constituição da República Federativa, de 5 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos; Dos partidos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional: princípios gerais; Das limitações do poder de tributar, Impostos da União, dos Estados e do Distrito Federal e dos Municípios; Da repartição das receitas tributárias; Das finanças públicas. **DIREITO ADMINISTRATIVO** – Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Uso e o abuso do poder. Princípios básicos da administração. Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Domínio público: Conceito e classificação dos bens públicos; Administração, utilização e alienação de bens públicos; imprescritibilidade; impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; Aquisição de bens pela administração pública; Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração, Tipos e formas de controle, responsabilidade fiscal, controle administrativo, controle legislativo e judiciário. **DIREITO CIVIL** – Teoria Geral do Direito Civil: Eficácia da lei no tempo; Eficácia da lei no espaço. Personalidade e capacidade; Das pessoas jurídicas. Dos bens públicos. Dos fatores Jurídicos: do ato Jurídico; do negócio Jurídico; modalidades do ato e negócio Jurídico; do erro; do dolo; da coação; da lesão; da simulação; da fraude contra credores. Da prescrição; Da decadência. Obrigações: Fontes das obrigações; Elementos da obrigação; Efeitos da obrigação; Obrigações e suas classificações: obrigação de dar, fazer e não fazer; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações alternativas, obrigações objetivamente múltiplas; obrigações subjetivamente múltiplas; obrigações solidárias. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Das várias espécies de contratos. Da responsabilidade civil. Da posse em geral, classificação, aquisição, perda, efeitos da posse, interditos possessórios. Da propriedade: aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. Dos direitos de vizinhança. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL** – Lei nº 13. 105, de 16 de março de 2015 – Institui o Código de Processo Civil. Normas Processuais Civis. Função Jurisdicional. Sujeitos do Processo. Atos Processuais. Formação, Suspensão e Extinção do processo. Processo de Conhecimento. Cumprimento de Sentença. Processo de Execução. Processos nos Tribunais e Meios de Impugnação das decisões judiciais. Disposições Finais e Transitórias. Lei nº. 6.830, de 22 de setembro de 1980. **DIREITO PENAL**: Dos crimes contra a administração pública. **DIREITO TRIBUTÁRIO** – Sistema Tributário Nacional: competência e limitações; Dos impostos, das taxas, da contribuição de melhoria e das contribuições sociais. Distribuições de receitas tributárias: disposições gerais; Dos fundos de participação dos Estados e dos Municípios. Da obrigação tributária: fato gerador, sujeito ativo e passivo, responsabilidade tributária. Crédito tributário: disposições gerais, constituição, suspensão, exclusão e extinção do crédito tributário, Garantias e privilégios do crédito tributário. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. **LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL** – Lei complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. **Observação:** Ressalta-se que conteúdos programáticos envolvem as legislações complementares, súmulas, jurisprudências e ou orientações jurisprudenciais do STJ, STF, TCU e TST, até a data da publicação deste Edital.

**ARQUIVISTA**

Processos de avaliação de documentos; Tabelas de temporalidade; Classificação e ordenação de documentos; Classificação, identificação e análise documental; Conceito e fatores de deterioração em acervos de arquivos; Conservação: critérios de intervenção a estabilização de documentos; Higienização, pequenos reparos, acondicionamento e armazenamento de acervos.

**ASSISTENTE SOCIAL**

Questão social. Análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das Instituições. A Instituição e as Organizações Sociais. Políticas Sociais: Relação Estado/Sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. Direitos sociais, legislação e mecanismos de acesso – interfaces com segmentos específicos – infância e juventude,





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2019 – ANEXO IV**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

família, idosos, mulheres, pessoas com deficiência, trabalhadores. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente: Políticas de Seguridade e Previdência Social. Políticas da Assistência Social Brasileira, Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Políticas de Saúde Brasileira, Sistema Único de Saúde (SUS) e agências reguladoras. Política Nacional do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). A defesa de direitos da criança e do adolescente. O trabalho em redes: esfera pública, conselhos de direito. Intersetorialidade e interdisciplinaridade. Gestão Social. Planejamento Social. Metodologias de pesquisa social. Processos de trabalho no Serviço Social e seus fundamentos teórico-metodológicos, técnico-operativos e ético-políticos. Processos de trabalho e instrumentalidade no Serviço Social. Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. Abordagens grupais e individuais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção. Ética profissional. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social.

### **BIBLIOTECÁRIO DE CULTURA**

Formação e informação profissional, legislação e ética. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Processos e técnicas. Organização e administração de bibliotecas. Formação e desenvolvimento de coleções. Planejamento bibliotecário. Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura de documentação. Classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificação Decimal Universal (CDU). Catalogação descritiva AACR2. Indexação, resumos e tesouros: noções básicas. NBR 6023/00. Serviço de referências. Centro de documentação e o papel do bibliotecário. Utilização e disseminação da informação. Organização de arquivo. Uso e acesso à base de dados, INTERNET e fontes de informação on-line.

### **BIOQUÍMICO**

Análises bioquímicas do sangue, da urina e outros meios biológicos. Compostos nitrogenados não proteicos. Proteínas, lipídeo e seu fracionamento. Glicídios. Provas especiais de exploração da função hepática. Provas especiais de exploração de função renal. Eletrólitos. Correlação de resultados bioquímicos com a fisiopatologia. Bioquímica do Líquor. Enzimologia clínica. Biossegurança. Órgãos hematopoiéticos, eritropoese, leucopoiese, fisiopatologia dos eritrócitos. Coagulação sanguínea: mecanismos e provas. Análises hematológicas de rotina laboratorial, hemograma, orientação interpretativa dos resultados. Estudos das anemias, leucemias e síndromes hemorrágicas. Bases gerais da resposta imunológica. Características e mecanismos funcionais das células e órgãos de defesa, dos anticorpos, do sistema complemento, das citocinas. Ativação dos linfócitos. Imunologia aplicada: hipersensibilidades, autoimunidade, tumores, imunodeficiências, imunoprofilaxia. Principais reações sorológicas na rotina de imunologia clínica: fixação do complemento, soroaglutinação, hemaglutinação, neutralização, precipitação, imunofluorescência e ensaios imunoenzimáticos, técnicas e métodos de diagnóstico. Infecções bacterianas de interesse clínico. Morfologia, patogenia, metabolismo e aspectos relacionados às bacterias que influenciam na sua virulência. Métodos para isolamento e identificação dos principais agentes causadores de infecções a partir de diversos materiais biológicos, dando ênfase nos agentes bacterianos. Estudo dos protozoários e helmintos: ciclo evolutivo, morfologia, patogenia e diagnóstico. Colheita e conservação do material biológico. Preparo de reativos e corantes. Métodos específicos que permitam o diagnóstico laboratorial de protozoários intestinais, teciduais, sanguíneos e helmintos. Coprológico funcional. Exame físico-químico e sedimentoscopia qualitativa e quantitativa da urina. Controle de qualidade em análises clínicas. Legislação do SUS – Sistema Único de Saúde.

### **CONTADOR**

1. Contabilidade Pública: Conceitos gerais; Campo de aplicação; Regimes contábeis; Técnicas de registro e de lançamentos contábeis; Plano de contas; Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais. 2. Orçamento Público: Conceitos gerais; Processo de planejamento; Princípios; Ciclo orçamentário; Orçamento por programas. 3. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração contábil; Dívida ativa. 4. Despesa Pública: Conceito; Classificação; Licitação; Estágios. 5. Restos a Pagar. 6. Dívida Pública. 7. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos adiantamentos. 8. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas; Variações patrimoniais; Variações ativas e passivas. 9. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e abertura; Vigência; Indicação e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2019 – ANEXO IV**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

especificação de recursos. 10. Fundos. 11. Lei de Responsabilidade Fiscal, Portaria n.º 577/08 da Secretaria do Tesouro Nacional – STN. Lei Federal n.º 10.028/2000. 12. Prestação e tomada de contas. 13. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público. 14. Portaria do Ministério do Orçamento e Gestão n.º 42, de 14 de abril de 1999; Portaria Interministerial n.º 163, de 4 de maio de 2001, do Secretário do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda e do Secretário de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão. Portaria n.º 564, de 27 de outubro de 2004, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN. Manuais de Receita Nacional do Ministério da Fazenda e da Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

### **EDUCADOR FÍSICO**

Políticas públicas em educação física. Política nacional de promoção da saúde. Práticas corporais: benefícios e riscos. Educação física e saúde. Fisiologia do exercício. Avaliação e prescrição de exercícios físicos. Epidemiologia da atividade física. Aprendizagem e desenvolvimento motor: conceitos básicos envolvidos no planejamento das habilidades motoras a serem trabalhadas. Legislação do SUS – Sistema Único de Saúde.

### **ENFERMEIRO**

Fundamentos da prática de Enfermagem: bases teóricas do cuidado de enfermagem; sinais vitais; avaliação de saúde e exame físico; sistematização da Assistência de Enfermagem; prevenção e controle de infecção; administração de medicamentos e preparo de soluções; integridade da pele e cuidados de feridas; Enfermagem na Atenção Primária em Saúde; conhecimentos e princípios que fundamentam a Estratégia de Saúde da Família; conceitos básicos de epidemiologia; indicadores de saúde; metas de desenvolvimento do milênio; educação em saúde; vigilância em saúde; sistemas de Informação em saúde; doenças e agravos não transmissíveis; doenças transmissíveis; enfermagem em psiquiatria; saúde mental; política nacional de saúde mental; exercício profissional de enfermagem: história da enfermagem, legislação aplicada à enfermagem; ética e bioética; Programa Nacional de Imunização; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; saúde do trabalhador; biossegurança; saúde do adulto; saúde da mulher; saúde do homem; saúde da criança; saúde do adolescente e do jovem; saúde do idoso; práticas integrativas e complementares no Sistema Único de Saúde; pessoas com necessidades especiais; Política Nacional de Humanização; Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB). Ações de enfermagem na Atenção Básica: Diabetes, Hipertensão Arterial, Prevenção de Câncer de Mama e Cérvico-Uterino.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

Materiais de Construção: Componentes de alvenaria – tijolos cerâmicos e blocos vazados. Concreto armado – dosagem, amassamento, lançamento e cura. Argamassas para revestimento – chapisco, reboco e emboço. Aço para concreto armado – tipos de aço e classificação. Tecnologia das edificações: estudos preliminares; levantamento topográfico do terreno; anteprojetos e projetos; canteiro de obras; alvenarias de vedação e alvenarias estruturais; formas para concreto armado; sistema de formas de madeira; cobertura das edificações; telhados cerâmicos – suporte e telhas. PLANEJAMENTO DE OBRAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL: Engenharia de custos, orçamento, composição de custos unitários, parciais e totais, levantamento de quantidades, especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Abastecimento de água: Demanda e consumo de água. Estimativa de vazões. Adutoras. Estações elevatórias. Princípios do tratamento de água. Esgotamento sanitário: Sistemas estáticos para a disposição de esgotos. Rede coletora. Princípios do tratamento de esgotos. Drenagem pluvial: Estimativa de contribuições. Galerias e canais. Limpeza pública: Estimativa de contribuições; coleta de resíduos sólidos domiciliares; compostagem; aterro sanitário e controlado. Instalações hidráulico-sanitárias: projeto e dimensionamento de instalações prediais de água fria; projeto e dimensionamento de instalações prediais de esgotos sanitários; projeto e dimensionamento de instalações prediais de águas pluviais; projeto e dimensionamento de instalações prediais de combate a incêndio. Resistência dos materiais: Tensões, deformações, propriedades mecânicas dos materiais, torção, flexão, cisalhamento, linha elástica, flambagem, critérios de resistência. Concreto Armado: Materiais, normas, solicitações normais, flexão normal simples, cisalhamento, controle da fissuração, aderência, lajes maciças e nervuradas, punção, torção,





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2019 – ANEXO IV**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

deformações na flexão, pilares. Teoria das Estruturas: Morfologia das estruturas, carregamentos, idealização. Estruturas isostáticas planas e espaciais. Estudo de cabos. Princípio dos Trabalhos Virtuais. Cálculo de deslocamentos em estruturas isostáticas: método da carga unitária. Análise de estruturas estaticamente indeterminadas: método das forças. Análise de estruturas cinematicamente indeterminadas: método dos deslocamentos, processo de Cross. Métodos de energia: teoremas de Castigliano, teoremas de Crotti-Engesser, método de Rayleigh-Ritz. Geotecnia: Mecânica dos solos, fundações, estruturas de contenção. SISTEMA VIÁRIO: noções básicas de projetos de topografia, geométrico e de terraplenagem; Pavimentação de vias: tipos de vias, dimensionamento de pavimentos, tipos de materiais.

### **ENGENHEIRO FLORESTAL**

Educação ambiental, ordenamento científico das florestas, proteção dos recursos florestais, ecossistema florestal, utilização racional dos produtos e bens florestais. Recursos naturais renováveis. Ecologia, climatologia, defesa sanitária florestal. Produtos florestais, sua tecnologia e sua industrialização. Edafologia: processos de utilização de solo e de floresta, estrutura e propriedades dos solos e interação dos solos com ecossistemas terrestres e hídricos. Implementos florestais: economia e crédito rural para fins florestais, seus serviços afins e correlatos. Código Florestal. Sucessão Ecológica. Estabilidade dos ecossistemas. Usos da água. Impactos ambientais sobre os ecossistemas e agroecossistemas. Recuperação de matas ciliares e reserva legal. Desertificação: causa e efeito. Política florestal. Solos e fertilidade. Manejo e bacias hidrográficas. Sistemas agroflorestais. Tecnologia de produtos florestais. Acesso e uso de produtos florestais e conflitos sociais. Manejo de produtos florestais não madeireiros. Extensão e fomento florestal. Florestamento e reflorestamento. Plano de manejo em florestas nacionais. Incêndios florestais. Uso sustentável dos recursos florestais. Equilíbrio dos ecossistemas. Avaliação do potencial biológico dos ecossistemas florestais. Gerenciamento de Unidades de Conservação e Preservação Ambiental. Impacto ambiental e recuperação de áreas degradadas. Inventário e Avaliação de Patrimônio Natural. Sistemática Vegetal. Mecanização e Colheita Florestal. Entomologia Florestal. Fitologia Florestal. Silvicultura. Manejo Florestal. Inventário Florestal. Geoprocessamento. Combate a incêndios florestais. Código de Ética Profissional.

### **FARMACÊUTICO**

Análises bioquímicas do sangue, da urina e outros meios biológicos. Biossegurança. Análises hematológicas de rotina laboratorial, hemograma, orientação interpretativa dos resultados. Estudos das anemias e leucemias. Principais reações sorológicas na rotina de imunologia clínica: fixação do complemento, soroaglutinação, hemaglutinação, neutralização, precipitação, imunofluorescência e ensaios imunoenzimáticos, técnicas e métodos de diagnóstico. Métodos para isolamento e identificação dos principais agentes causadores de infecções, a partir de diversos materiais biológicos, dando ênfase aos agentes bacterianos. Estudo dos protozoários e helmintos: diagnóstico, colheita e conservação do material biológico, preparo de reativos e corantes. Métodos específicos que permitam o diagnóstico laboratorial de protozoários intestinais, teciduais e sanguíneos e helmintos. Exame físico-químico e sedimentoscopia qualitativa e quantitativa da urina. Controle de qualidade em análises clínicas. Introdução ao estudo da Farmacologia. Estudo dos processos de absorção, distribuição, biotransformação e eliminação de fármacos. Vias de administração. Estudo da concentração plasmática dos fármacos. Biodisponibilidade e bioequivalência. Fatores fisiológicos e patológicos que afetam a resposta farmacológica. Interação medicamentosa. Assistência e Atenção Farmacêuticas: atuais conceitos e a realidade brasileira. Farmacoepidemiologia: os indicadores de prescrição da OMS. Código de ética farmacêutica. Organograma da categoria farmacêutica e entidades profissionais. Regulamentos, resoluções e recomendações do Conselho Federal de Farmácia. Portarias do Ministério da Saúde à área farmacêutica. Legislação sanitária.

### **FISIOTERAPEUTA**

Avaliação do paciente. Medida da função musculoesquelética. Reabilitação cardiorrespiratória. Órteses. Próteses. Meios físicos em reabilitação. Reabilitação do paciente amputado. Reabilitação do Aparelho Osteoarticular. Reabilitação do Politraumatizado. Reabilitação nas Lesões de Partes Moles. Reabilitação na Osteoporose. Reabilitação na Artrite Reumatoide. Reabilitação nas Alterações Posturais e Algias vertebrais. Reabilitação em



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2019 – ANEXO IV**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

Hemiplegia. Paralisia cerebral e tratamento de reabilitação. Lesão medular e reabilitação. Tratamento Fisioterápico na Lesão Nervosa Periférica. Abordagem fisioterápica nas distrofias musculares. Abordagem fisioterápica nos distúrbios osteomusculares relacionados com o trabalho e reabilitação. Reabilitação do idoso. Exercício e qualidade de vida. Prevenção das infecções em serviços de reabilitação. Reabilitação na arteriopatia dos membros inferiores, alterações do retorno venoso e linfático.

### **FONOAUDIÓLOGO**

**Linguagem** – Linguagem oral e escrita. Fundamentos da Linguística. Atuação relacionada às lesões cerebrais. Atuação relacionada à terceira idade. **Voz** – Anatomia e fisiologia do aparelho fonador. Distúrbio da voz. Fisiologia das técnicas vocais. Voz e disfonia nos ciclos de vida. Promoção de saúde, qualidade de vida e voz. **Motricidade Orofacial** – Anatomia e fisiologia do sistema estomatognático. Desenvolvimento das estruturas e funções orofaciais. Avaliação, diagnóstico e tratamento em Motricidade Orofacial. Disfunções da articulação temporomandibular e dor orofacial, Estética facial, paralisia facial, queimaduras, câncer de boca, fissuras lábio-palatinas. Alterações de fala músculo esqueléticas. **Audição** – Anatomia, fisiologia e desenvolvimento da audição. Avaliação e diagnóstico audiológico. Avaliação e diagnóstico audiológico. Deficiência da audição, reabilitação e prótese auditiva/aparelho auditivo. Reabilitação e implante coclear. Reabilitação vestibular. Triage auditiva neonatal. Perda auditiva induzida por ruído. **Disfagia** - Anatomia da cavidade oral, orofaringe, hipofaringe, laringe e esôfago. Fisiologia da deglutição. Avaliação nas disfagia e tratamento das disfagias. Disfagias neurogênicas. Disfagias mecânicas/oncológicas. Disfagias em portadores de doenças neuromusculares. Disfagia psicogênica. **Fonoaudiologia Educacional** – Políticas públicas federais na educação – Lei de Diretrizes e Bases e Parâmetros Curriculares Nacionais. Políticas de atendimento educacional especializado. Aquisição da leitura, escrita e alfabetização. Transtornos de aprendizagem e outros distúrbios relacionados à aprendizagem. Atuação fonoaudiológica na educação. **Saúde Coletiva** – Diretrizes e Princípios do Sistema Único de Saúde. Bases teóricas, conceituais e operacionais das políticas públicas e na saúde coletiva. Planejamento e gestão em saúde. Bases teóricas, conceituais e operacionais dos modelos tecnoassistenciais em saúde. Ações de promoção e educação. Ações de prevenção e reabilitação. Educação em saúde. **Legislação** – Resolução CFFa 305/2004. Resolução CNE/CES 5/2002; Lei Federal 6.965/81.

### **MÉDICO**

Hipertensão arterial sistêmica; Arritmia cardíaca; Insuficiência coronariana aguda; Infarto agudo do miocárdio; Tromboembolismo – embolia pulmonar aguda; Insuficiência cardíaca; Hepatites virais; Doenças de Chagas; Esquistossomose Mansonii; Leishmaniose – cutânea e visceral; Síndrome de imunodeficiência humana adquirida; Tuberculose pulmonar; Raiva; Ofidismo; Escorpionismo/aracneísmo; Insuficiência hepática; Insuficiência renal aguda; Distúrbios hidroeletrólíticos e ácido básico; Diabetes Mellitus; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Doenças cloridopépticas; Doenças inflamatórias intestinais; Icterícias; Neoplasias pulmonares; Insuficiência respiratória aguda; Asma brônquica; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Câncer gástrico; Micose pulmonares. Legislação do SUS – Sistema Único de Saúde.

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

Epidemiologia: Introdução; O método epidemiológico; Epidemiologia descritiva. Epidemiologia analítica. Noções de demografia e estimativas de populações; Componentes ecológicos das doenças transmissíveis; inter-relações agente-hospedeiro-ambiente; Fontes de infecção. Mecanismos de transmissão. O processo epidêmico; Programa de combate às doenças; Modelos de estudos epidemiológicos das zoonoses; Epidemiologia das doenças transmitidas por veículo comum. Doenças bacterianas: introdução; Gênese e desenvolvimento das doenças infecciosas bacterianas: estreptococcias, estafilococcias, mamites, bruceloses, corinebacterioses, tuberculoses, campilobacterioses, salmoneloses, colibaciloses, carbúnculo sintomático, leptospirose, botulismo. Doenças por vírus, clamídias e micoplasmas: introdução; Aspectos imunológicos e desenvolvimento das doenças: raiva, febre aftosa, varíolas, leucose bovina, clamidioses, anaplasmoses, peste suína clássica. Doenças Parasitárias e Micóticas: Introdução; Parasitoses do trato intestinal e outros órgãos abdominais; Dictiocaulose e metastrongilose; Babesioses; Eimerioses; Tricomonoses; Tripanossomíases; Leishmanioses; Toxoplasmoses; Ectoparasitoses;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2019 – ANEXO IV**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

Micoses. Saneamento: A água e sua importância higiênica; Aspectos qualitativos e quantitativos das fontes de abastecimento. Epidemiologia das doenças de veiculação hídrica. Aspectos sanitários da construção de poços rasos. Exame bacteriológico da água. Tratamento da água destinada aos animais domésticos. Solo e sua significação higiênica. Ar e sua significação higiênica. Destino de resíduos orgânicos no meio rural. Desinfetantes e métodos de desinfecção. Controle de roedores. Produção e controle de produtos biológicos: introdução; Vacinas e antígenos usados no Brasil. Planificação em saúde animal: Legislação sanitária. Planificação em saúde animal. Tecnologia de leite e produtos derivados: introdução; Leite, conceito, classificação, composição e propriedades organolépticas. Fatores de variação na composição do leite e derivados. Valor nutritivo do leite. Leites anormais. Tipos de leite de consumo. Produção higiênica do leite. Métodos de conservação e tratamento do leite. Limpeza e desinfecção na indústria de laticínios. Princípios de tecnologia dos produtos derivados do leite. Inspeção de leite e produtos derivados: introdução: Flora normal e contaminante. Utilização de microorganismo na industrialização do leite. Doenças transmissíveis ao homem pelo consumo do leite e derivados. Famílias lactobacteriáceas e enterobacteriáceas: características e propriedades culturais. Leveduras no leite e derivados. Microbiologia e inspeção sanitária do leite de consumo. Microbiologia e inspeção de creme e da manteiga. Microbiologia e inspeção dos queijos. Inspeção de carnes e produtos derivados: introdução: Animais de abate. Objetivos e técnicas de inspeção. Exigências regulamentares nas edificações e instalações de matadouros, frigoríficos e outros. Inspeção ante mortem, processos de matanças, exigências regulamentares. Inspeção post mortem, linha de inspeção e cuidados higiênicos. Parasitoses e infecções dos animais de abate, transmissíveis ao homem pela ingestão de carne. Contaminação microbiana das carnes. Identificação e inspeção das carnes anormais, de conservadores, de produtos gordurosos e conservas enlatadas e embutidos. Tecnologia de carnes e produtos derivados: introdução. Estabelecimentos industriais de carnes e produtos derivados. Edificações, instalações e regulamentação. Abastecimento de água. Matadouro frigorífico: operações básicas. Aproveitamento da carcaça. Processamento da carcaça. Inspeção sanitária de aves, ovos, pescado e mel. Aves: Alterações e regulamentação da inspeção. Ovos e mel: Classificação e inspeção. Pescado: Características. Regulamentação da inspeção. Legislação: Defesa sanitária animal. Fiscalização da indústria, do comércio, da utilização, e transporte de produto de uso veterinário.

#### **NUTRICIONISTA**

Alimentação, nutrição e saúde; necessidades dietéticas recomendadas e dieta adequada para todas as fases do ciclo da vida (nutrição na gravidez e lactação, na infância, na adolescência, na idade adulta e para o idoso); avaliação nutricional; indicadores de avaliação nutricional do crescimento; distúrbios do crescimento; indicadores do estado nutricional de coletividades; educação nutricional de coletividades; planejamento de cardápios; controle de qualidade dos alimentos; controle higiênico-sanitário dos alimentos; toxi-infecção alimentar; microrganismos e alimentos; nutrição e saúde pública; princípios de epidemiologia; epidemiologia aplicada à nutrição.

#### **ODONTÓLOGO - ODONTÓLOGO CIRURGIÃO - ODONTÓLOGO PNE - ODONTÓLOGO ENDODONTISTA**

Conceito de saúde, paradigma sanitário, princípios e características da promoção da saúde. Controle de infecção na prática odontológica. Materiais e instrumentais da clínica odontológica. Diagnóstico das doenças bucais: cárie, máis formações dentárias, doenças periodontais, lesões de mucosa, lesões de tecido ósseo, lesões glandulares, distúrbios articulares. Saúde da Família. Planejamento de tratamento odontológico (anamnese, exames complementares, prontuário). Prescrição na clínica odontológica. Prevenção das doenças bucais: cárie, doença periodontal e neoplasias individual e coletiva – métodos preventivos, fluoroterapia. Anestesiologia – indicações, anestésicos e técnicas. Tratamento das doenças bucais: cárie, doenças periodontais, lesões de mucosa, lesões de tecido ósseo, lesões glandulares e distúrbios articulares. Dentística operatória – tratamento invasivo e não invasivo da cárie dentária. Procedimentos periodontais de raspagem, plastias gengivais. Cirurgias bucais – biópsia, exodontia, suturas, tratamento de complicações cirúrgicas e infecções. Tratamento conservador da polpa dentária. Oclusão e ajuste oclusal. Legislação do SUS – Sistema Único de Saúde.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2019 – ANEXO IV**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**PROFESSOR I**

Conhecimentos Didáticos: 1. O processo de ensino-aprendizagem. 2. Tendências Pedagógicas. 3. Planejamento da prática docente na perspectiva de uma escola crítica. 4. Orientações metodológicas na perspectiva dos Parâmetros Curriculares Nacionais. 5. A relação professor/aluno/conhecimento. 6. A avaliação do processo ensino-aprendizagem. 7. A interdisciplinaridade e o trabalho com projetos no cotidiano das escolas. 8. Saberes necessários à prática educativa na perspectiva da escola inclusiva.

**PROFESSOR II – CIÊNCIAS**

O candidato deverá mostrar domínio da linguagem científica e capacidade crítica na solução de problemas, aplicar conceitos científicos básicos contextualizados na vida cotidiana, analisar, relacionar e interpretar dados e informações representados de diferentes formas.

1. Citologia: A química da célula: substâncias orgânicas e inorgânicas – papel biológico e importância na preservação da vida; A vida nas células: membrana celular, citoplasma e núcleo (divisão celular); Metabolismo celular: energia e controle. 2. Histologia: Animal e vegetal. 3. Fisiologia Humana (órgãos e funções vitais): Nutrição e digestão; Respiração; Circulação; Excreção; Sistemas integradores: glândulas endócrinas e sistema nervoso; Órgãos dos sentidos. 4. A continuidade da vida: Formas de reprodução e fecundação; Reprodução humana, métodos anticoncepcionais, DST e AIDS; Intervenções humanas na área da reprodução: bebê de proveta, clonagem. 5. A diversidade dos seres vivos: Classificação dos seres vivos; Características gerais dos vírus, bactérias, protozoários, fungos e algas; Importância ecológica e econômica das bactérias, algas e fungos; Características gerais, anatomia e fisiologia comparadas dos metazoários; Doenças de alta incidência ou de surtos epidêmicos causadas por vírus, bactérias, helmintos e protozoários; Características morfológicas, fisiológicas e adaptativas das plantas. 6. Hereditariedade: Composição, estrutura, duplicação e importância do estudo do DNA; Código genético e mutação; Leis de Mendel; Grupos sanguíneos: sistema ABO (Alelos múltiplos) e Fator Rh; Heranças autossômicas e ligadas ao sexo. 7. Evolução: Origem da vida; Teoria e evidências da evolução; Mecanismos de especiação. 8. Ecologia: Habitat e nicho ecológico: Cadeias e teias alimentares; Ciclos biogeoquímicos (água, carbono e nitrogênio); Relações entre os seres vivos. Adaptações morfológicas e fisiológicas; Ecossistemas brasileiros; Interferência do homem no ambiente: poluição da água, do ar e do solo. 9. Noções de Química: Importância da química em nossa vida; Propriedades da matéria; Estados físicos e mudanças de estado físico da matéria; Elementos químicos: Nomenclatura dos elementos químicos principais; Substâncias puras simples e compostas. Misturas homogêneas e heterogêneas. Métodos de separação. Estrutura atômica da matéria – constituição dos átomos. Ligações químicas iônicas e covalentes. Reações químicas: equações químicas – balanceamento e classificação. Funções químicas: distinção entre ácidos, bases, óxidos e sais. Termoquímica: Calor e temperatura: conceito e diferenciação; Transmissão de calor: condução, convecção e radiação; Produção de energia pela queima de combustíveis fósseis e álcool. Impactos sobre o meio ambiente. 10. Noções de Física: Óptica: Propagação, refração e reflexão da luz; Cor de um objeto; Olho humano: alterações que levam à miopia e hipermetropia; Lentes: aplicação. Relação trabalho-energia. Energia cinética e potencial. Eletricidade: A formação de raios e relâmpagos na atmosfera; Circuito elétrico simples. Corrente elétrica; Cuidados com a eletricidade; O movimento e suas causas: Influência do referencial na velocidade e trajetória; Movimentos sem aceleração e com aceleração constante: interpretação de gráficos. Relação entre força, massa e aceleração. Forças de ação e reação. Som: qualidades fisiológicas do som. Consequências da poluição sonora. 11. Nosso planeta: Regiões e estrutura da Terra. Composição da crosta terrestre. Solo: Formação, componentes e tipos de solo. Doenças transmitidas através do solo. Fatores que prejudicam o solo. Erosão. Água: Composição, estados físicos e mudanças de estado físico. Propriedades da água: pressão, princípio dos vasos comunicantes, flutuação de objetos na água e dissolução de substâncias. Doenças transmitidas através da água. Ar: Atmosfera. Propriedades e componentes do ar. Pressão atmosférica. Doenças transmitidas através do ar.

**PROFESSOR II – GEOGRAFIA**

1. Teoria e métodos da Geografia. Categorias de análise geográfica – Métodos e interpretação geográfica. Evolução do pensamento geográfico. 2. Cartografia – A aquisição das relações espaciais e o desenvolvimento do raciocínio geográfico.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS – MG**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS**  
**EDITAL 1/2019 – ANEXO IV**  
**PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

As habilidades básicas do raciocínio geográfico: localização, orientação e representação espacial. As linguagens da interpretação geográfica. 3. Os grandes conjuntos paisagísticos do globo terrestre – Os elementos naturais na estruturação da paisagem. Relação sociedade/natureza e problemas ambientais. 4. Produção e organização do espaço – População: crescimento e mobilidade espacial. Os recursos minerais e a economia. Recursos energéticos e recursos hídricos. Produção e organização do espaço urbano-industrial. O espaço agrário. O espaço da circulação e das redes. 5. Espaço, tecnologia e globalização. 6. Espaço, território e poder. 7. Espaço brasileiro – Características da natureza e da sociedade. As disparidades regionais. O Brasil no contexto mundial.

### **PSICÓLOGO**

Técnicas de intervenção psicológica: as entrevistas preliminares; o processo psicodiagnóstico e a direção do tratamento. As estruturas clínicas: neurose, psicose e perversão. A criança e o adolescente: a teoria da sexualidade; as novas formas do sintoma; delinquência, toxicomania, anorexia e outros. Teorias da personalidade. A nova política de organização da assistência à saúde mental voltada para a substituição gradativa dos leitos hospitalares por modalidades de tratamentos substitutivos. Psicologia como Profissão: responsabilidades do Psicólogo; procedimentos aplicados à atuação profissional.

### **SUPERVISOR EDUCACIONAL**

Os candidatos deverão demonstrar conhecimento das diferentes fases do desenvolvimento humano e suas peculiaridades em relação ao processo educativo; da elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico; do Regimento Escolar e dos diversos documentos que compõem, obrigatoriamente, o arquivo escolar; de medidas a serem adotadas para melhoria da qualidade do ensino e, conseqüentemente, do adequado exercício da cidadania; de formas para aplicar as metodologias de ensino das diferentes linguagens – Língua Portuguesa, Matemática, Geografia, História, Ciências, Educação Física e Artes –, na perspectiva dos Parâmetros Curriculares Nacionais; da legislação básica do ensino e das formas de organização da escola como instituição pertencente a um sistema oficial de ensino; dos princípios da gestão democrática da escola pública; da organização, coordenação, acompanhamento e avaliação dos processos educativos; dos fatores que interferem no processo ensino-aprendizagem e de alternativas de superação das dificuldades encontradas; de alternativas para superação de exclusões sociais, culturais, étnico-raciais, econômicas e outras que dificultam a edificação da escola inclusiva.

### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Fundamentos e História da Terapia Ocupacional. Modelos de intervenção terapêutica e seus pressupostos teóricos. Desenvolvimento sensorial, perceptivo, cognitivo e motor: normal e seus desvios. Terapia Ocupacional aplicada à neurologia, traumato-ortopedia, reumatologia, geriatria, gerontologia e saúde mental. Noções básicas de psicopatologia e psicofarmacologia. Reforma psiquiátrica no Brasil e proposta de desinstitucionalização. Avaliação em Terapia Ocupacional nas diversas áreas de intervenção. Análise de atividades: indicações e aplicação no tratamento ocupacional. Bases anatômicas, fisiológicas e cinesiológicas aplicadas à Terapia Ocupacional. Órteses e adaptações: prescrição e aplicação. Adequação postural para usuários de cadeira de rodas. Atividades de vida diária e prática: análise e aplicação. Legislação do SUS – Sistema Único de Saúde.