

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020

A Prefeitura Municipal de Senhora do Porto – MG, através do seu Prefeito Municipal, torna público que estarão abertas as inscrições para o concurso público para provimento de cargos efetivos do seu quadro de pessoal. O Concurso Público realizar-se-á em conformidade com a Lei Orgânica do Município de Senhora do Porto/MG, Lei Complementar Municipal nº 03/2001, Lei Complementar Municipal nº 686/2015, Lei Complementar Municipal nº 706/2016, Lei Complementar Municipal nº 746/2019, o Decreto Federal nº 3.298/1999, a Lei Estadual nº 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 Senhora do Porto, e a **EXECUTORA** a Fadenor – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino Superior do Norte de Minas, através do Setor de Concursos Técnicos – Cotec.
O Cronograma do Concurso é parte integrante deste Edital.
- 1.2. O Concurso Público, conforme disposto no Anexo I deste Edital, oferece vagas de ampla concorrência e vagas reservadas para pessoas com deficiência.
- 1.3. O regime jurídico de trabalho será o Regime Único Estatutário e o regime previdenciário – RPPS – Regime Próprio de Previdência Social.
- 1.4. 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.
- 1.5. A seleção dos candidatos constará das seguintes etapas:
 - 1.5.1. **Provas de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, estando as especificações contidas no item 5 e no Anexo II deste Edital.
 - 1.5.2. **Prova Prática**, de caráter eliminatório, para candidatos aos cargos de **Operador de Máquina Agrícola, Operador de Máquina Pesada e Operador de Máquina Especial**. A especificação dessa Prova consta do item 6 deste Edital.
- 1.6. As atribuições de cada cargo constam do Anexo III deste Edital.
- 1.7. Os candidatos nomeados e empossados serão lotados conforme a necessidade da Prefeitura, obedecendo às Leis Municipais pertinentes. Para lotação do candidato, observar-se-á a sua classificação no cargo pleiteado, conforme o Resultado Definitivo deste Concurso.
- 1.8. 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 SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020

CRONOGRAMA DE DATAS

ITEM	ETAPAS / FASES	DATA
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	14/12/2020
2	Recursos contra normas do Edital	Das 08h do dia 21/12/2020 às 17h do dia 23/12/2020
3	Resposta dos recursos contra normas do Edital	15/01/2021
4	Inscrições (com pagamento da taxa)	Das 08h do dia 25/02/2021 às 17h do dia 30/03/2021
4.1	Pré-inscrições (pedido de isenção da taxa)	Das 08h do dia 22/02/2021 às 17h do dia 24/02/2021
4.2	Entrega da documentação para análise do pedido de isenção	Das 08h do dia 22/02/2021 às 17h do dia 24/02/2021
4.3	Resultado do pedido de isenção da taxa	12/03/2021
4.4	Recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa	Das 08h do dia 15/03/2021 às 17h do dia 17/03/2021
4.5	Resposta de recursos contra o indeferimento do pedido de isenção a taxa	23/03/2021
4.6	Pagamento da taxa de inscrição (candidatos com indeferimento do pedido de isenção)	Das 08h do dia 23/03/2021 às 17h do dia 29/03/2021
5	Pedido de Tratamento Especial	Das 08h do dia 22/02/2021 às 17h do dia 30/03/2021
5.1	Resultado do pedido de Tratamento Especial	05/04/2021
5.2	Recursos contra o indeferimento do pedido de Tratamento Especial	Das 08h do dia 06/04/2021 às 17h do dia 08/04/2021
5.3	Resposta dos recursos contra o indeferimento do pedido de Tratamento Especial	16/04/2021
6	Divulgação do Cartão de Inscrição com Local de Provas	22/04/2021
7	Aplicação das Provas de Múltipla Escolha	25/04/2021
8	Divulgação do Gabarito Oficial	26/04/2021
9	Recursos contra questões das Provas de Múltipla Escolha ou erros no Gabarito Oficial	Das 08h do dia 27/04/2021 às 17h do dia 29/04/2021
10	Resposta dos recursos referentes às Provas de Múltipla Escolha	17/05/2021
11	Resultado das Provas de Múltipla Escolha (Após Recursos)	17/05/2021
11.1	Prova Prática - Lista de candidatos participantes da Prova Prática	18/05/2021
11.2	Prova Prática - Divulgação do Local de aplicação da Prova Prática	18/05/2021
11.3	Prova Prática - Realização da Prova Prática	30/05/2021
11.4	Prova Prática - Resultado da Prova Prática	01/06/2021
11.5	Prova Prática - Recursos contra o resultado da Prova Prática	Das 08h do dia 02/06/2021 às 17h do dia 04/06/2021
11.6	Prova Prática - Resposta aos Recursos contra o resultado da Prova Prática	11/06/2021
12	Resultado Preliminar	11/06/2021
12.1	Recursos contra o resultado preliminar	Das 08h do dia 14/06/2021 às 17h do dia 16/06/2021
12.2	Resultado dos recursos contra o resultado preliminar	21/06/2021
13	Resultado Definitivo	21/06/2021
13.1	Extrato de Notas	Até 28/06/2021

ENDEREÇO ELETRÔNICO

1	www.cotec.fadenor.com.br
---	---------------------------------

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. São condições básicas para inscrição e posse em cargo oferecido neste Concurso Público:
- a) 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.
 - b) 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.
 - c) Estar em dia com as obrigações eleitorais.
 - d) Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, ou ser emancipado.
 - e) Ter, na data da posse, a escolaridade exigida para o cargo (Anexo I deste Edital).
 - f) Possuir, na data da posse, habilitação legal para exercício de profissão regulamentada, conforme o cargo pretendido, inclusive com registro no respectivo Conselho de Classe.
 - g) 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.
 - h) Atender 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. A inscrição será feita pelo próprio candidato. O preenchimento do Requerimento de Inscrição, a entrega de documentos relativos ao Concurso 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, na cidade sede da **PROMOTORA**.
- 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:
- a) Em **Senhora do Porto**: No Posto de Atendimento – Rua Joel de Almeida, n.º 55, Centro, de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h e da 12h às 16h.
 - b) Em **Montes Claros**: Na recepção da **COTEC** (Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, bairro 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.
- 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**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020

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 n.º 13.392/1999 ou, ainda, os amparados pelo Decreto Federal n.º 6.593/2008.

- 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 **imagem** (legível) das seguintes páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social: página de identificação do trabalhador; página do último contrato de trabalho; primeira página em branco subsequente à última página que constar o último contrato de trabalho; ou imagem do documento de seguro desemprego (contanto que esteja válido no momento do envio); ou imagem do ato de exoneração, se ex-servidor público. Observar o disposto nos subitens 2.4.2 a 2.4.11. **As imagens devem ser enviadas via upload no ato da inscrição na opção disponível no formulário de inscrição e durante o prazo estabelecido no item 4.1 do Cronograma de Datas.**
- 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.
- 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, **cujas imagens deverão ser enviadas via upload no ato da inscrição na opção disponível no formulário de inscrição e durante o prazo estabelecido no item 4.1 do Cronograma de Datas.**
- 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. 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 para o cargo informado na Ficha de Inscrição.
- 2.4.7. O candidato que tiver o **pedido indeferido**, se quiser participar do Concurso, 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 de Senhora do Porto, 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.
- 2.4.9. 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.
- 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020

- 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, 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. O candidato poderá se inscrever e realizar a prova para mais de um cargo, desde que aplicadas em turnos distintos. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta, por turno de aplicação, independentemente do cargo/área de graduação/especialidade escolhido, prevalecerá a última inscrição ou isenção cadastrada, ou seja, a de data e horário mais recentes.
- 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, anulação, adiamento ou suspensão do concurso público, alteração da data das provas, 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, 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, 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 do Município de Senhora do Porto em até 30 (trinta) dias da protocolização do requerimento, salvo impedimentos legais. O valores das taxas de inscrição serão corrigidas 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 de Senhora do Porto, 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 de Senhora do Porto, 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 de Senhora do Porto 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.
- 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 eletrônicos 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020

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 e em quadros de avisos da Prefeitura, e publicadas em diário oficial e jornal de ampla circulação.

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 11h30min e das 13h30min às 17h (Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, bairro 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 enviar 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. Nesta situação (candidata lactante) não é preciso o envio de laudo médico, basta o requerimento.

2.7.2. **O Pedido de Tratamento Especial**, com a especificação de que trata os subitens 2.7.1 e 2.7.1.1, deveram ser enviados através do e-mail cotec@fadenor.com.br, **no período descrito no item "5" do Cronograma de Datas.**

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 apresentarem 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 Senhora do Porto.

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

3.1. O número total de vagas consta no Anexo I desse Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020

- 3.2. **Da reserva de vagas para pessoas com deficiência** – Considerando a Constituição Federal de 1988, artigo 37, VIII, a Lei Complementar Municipal n.º 03/2001, a Lei Complementar Municipal n.º 706/2016, o Decreto 3.298/1999 e a Lei 13.146/2015, fica estabelecido que 5% 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. Caso a aplicação do percentual de que trata este subitem 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 e 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, 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, 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 Senhora do Porto convocará, formalmente, o candidato aprovado neste Concurso, para apresentar Laudo Médico atestando a sua deficiência e para ser submetido a 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 (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, se aprovadas neste Concurso, serão convocadas para avaliação médica, que será realizada por médico credenciado pela Prefeitura de Senhora do Porto. 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 e na Lei Estadual n.º 21.458/2014.
- 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 de Senhora do Porto 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 de Senhora do Porto.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020

3.2.3. Caso o número de pessoas com deficiência, inscritas e aprovadas neste Concurso Público, 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 PÚBLICO 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 Prática (de caráter eliminatório), conforme disposições do item 6 deste Edital. Essa Prova atribuirá pontuação apenas para fins de avaliação conceitual de aptidão ou inaptidão. Os critérios de avaliação e a pontuação descritiva constam do item 6 deste Edital. Será considerado Apto, o candidato que obtiver a pontuação mínima de 60 (sessenta pontos) nessa Prova e não obtiver nota zero em nenhum dos itens avaliados. Apenas os candidatos aos cargos de **Operador de Máquina Agrícola, Operador de Máquina Especial e Operador de Máquina Pesada** participarão da Prova Prática.

4.2. A pontuação máxima das Provas de Múltipla Escolha deste Concurso é de 100 pontos.

4.2.1. A especificação e a distribuição dos pontos das Provas de Múltipla Escolha constam do Anexo II.

5. DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.1. Os programas das Provas de Múltipla Escolha constam do Anexo IV deste Edital. Ressalte-se que conteúdos programáticos compreendem as legislações complementares, súmulas, enunciados de jornada, jurisprudências e/ou orientações jurisprudenciais do STF, STJ, TCU e TST, até a data de publicação deste Edital. Legislações diversas e entendimentos de Tribunais Superiores que tenham passado a vigorar 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 disciplinas das Provas de Múltipla Escolha vir a ser anulada, o seu valor, em pontos, **NÃO** será contabilizado em favor de **NENHUM** dos candidatos, e o restante das questões passará, automaticamente, a perfazer 100% (cem por cento) do valor da disciplina.

5.5.1. Se, na soma dos pontos das questões com novo valor, for necessário arredondamento para perfazer os 100% da prova, a diferença dos pontos necessários será acrescentada à primeira questão válida da disciplina.

5.6. APLICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.6.1. As provas serão aplicadas na data descrita no item "7" do Cronograma de Datas, observando o agrupamento no Anexo II do Edital. Preferencialmente serão aplicadas na cidade de Senhora do Porto, podendo, em razão do número de inscritos, serem aplicadas em outras cidades. O horário das Provas consta no Anexo II deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020

- 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, 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 resposta da Prova de Múltipla Escolha, a coleta de assinaturas e outros procedimentos. O horário de aplicação das provas consta no Anexo II deste Edital.
- 5.6.3. O ingresso do candidato ao prédio onde fará suas provas será permitido somente até o horário de 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 outras datas ou cidades, conforme o subitem 5.6.1 deste Edital, de modo a viabilizar a realização das provas.
- 5.6.4.1. No caso de eventual suspensão do certame ou de adiamento da data das Provas, o candidato 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, 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 de Senhora Do Porto - 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. 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 45 (quarenta e cinco) 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, Passaporte, Carteira de Reservista (com foto), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (CRC, CRA, COREN, OAB, etc.), Carteira de Motorista (modelo com foto).
- 5.6.9.2. **Não** serão aceitos como documentos de identificação: Certidões de Nascimento ou de Casamento, Carteira de Trabalho, Documentos Digitais, Carteira Nacional de Habilitação Digital (modelo eletrônico), 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 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020

- 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 subitens 5.6.9 a 5.6.9.5. O candidato que não atender às exigências do Edital será eliminado do concurso público.
- 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 chapalaria (chapéu, boné, gorro etc.), borracha, lápis, 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, fone de ouvido, 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 Público.
- 5.6.12.3. Será eliminado o candidato que não mantiver aparelhos eletrônicos ou quaisquer dos itens citados no subitem 5.6.12 dentro do envelope/embalagem porta objetos desde o ingresso na sala de provas até a sua saída definitiva. Se o aparelho eletrônico, ainda que dentro do envelope/embalagem porta objetos, emitir qualquer sinal sonoro, como toque ou alarme, o candidato será eliminado do concurso.
- 5.6.13. Será eliminado do Concurso Público 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 Público, 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:
- a) assinalar, no ato da inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante a realização das provas;
 - b) enviar, via upload, imagem do documento de identidade;
 - c) enviar, via upload, imagem do CPF;
 - d) 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, quando do início dessas provas, mediante preenchimento do “Termo de Fechamento de Portão”, lavrado na presença de duas testemunhas. O candidato que 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020

- 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).
- 5.9. O candidato somente poderá deixar o prédio após decorridas 2 (duas) horas do início dessas provas e poderá levar consigo o caderno de provas.
- 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 Público.
- 5.11.2. A Folha de Respostas será personalizada e não será substituída, em nenhuma hipótese, por motivo de rasuras, de marcações incorretas ou por qualquer erro do candidato.
- 5.11.3. O candidato que não entregar a Folha de Respostas ao término de suas Provas será eliminado do Concurso Público.
- 5.12. Será eliminado deste Concurso Público 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 para 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. O acompanhante adulto será o responsável pela guarda da criança, ficará em sala reservada indicada pela coordenação e deverá estar presente no prédio antes do horário de fechamento do portão.
- 5.17. Na ocorrência de alguma irregularidade, tentativa ou comprovação de fraude, o candidato será, a qualquer tempo, eliminado do Concurso Público 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 e na sede da Prefeitura Municipal de Senhora do Porto, até o dia seguinte da aplicação dessas provas. O Gabarito não será informado por telefone.
- 6. DA PROVA PRÁTICA**
- 6.1. A Prova de Prática, apenas para os cargos de **Operador de Máquina Agrícola, Operador de Máquina Especial e Operador de Máquina Pesada**, será realizada sob responsabilidade da Cotec/Fadenor, com a utilização de máquinas e veículos fornecidas pela Prefeitura de Senhora do Porto.
- 6.2. O local adequado para a realização da Prova será indicado previamente, pela Prefeitura de Senhora do Porto, e dependerá da aprovação da Cotec/Fadenor, antes da divulgação oficial.
- 6.3. Participarão da Prova Prática os candidatos classificados até 4 (quatro) vezes o número de vagas oferecidas para os cargos de **Operador de Máquina Agrícola, Operador de Máquina Especial e Operador de Máquina Pesada**, considerando-se o somatório da pontuação obtida nas Provas de Múltipla Escolha. Serão incluídos os candidatos empatados na última colocação (nota de corte).
- 6.3.1. Caso, após a prova prática, não haja candidatos suficientes considerados aptos, a Prefeitura de Senhora do Porto poderá convocar para realizarem prova prática, os candidatos que não foram classificados no limite de vagas, mas que tenham obtido no mínimo 50% da prova de múltipla escolha e que, portanto, não tiverem sido eliminados conforme o subitem 5.3.1. Para tanto, será observado o disposto no subitem 6.3 e a ordem de classificação.
- 6.4. **A Prova Prática terá caráter eliminatório e avaliação conceitual de aptidão ou inaptidão.** Para

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020

- obtenção do conceito de Apto ou Inapto, serão atribuídos pontos para os critérios especificados no subitem 6.8.
- 6.5. Será considerado APTO, o candidato que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos no somatório dos critérios avaliados e que não obtiver nota zero em nenhum desses critérios. Será considerado INAPTO, o candidato que obtiver pontuação inferior a 60 (sessenta) e/ou nota zero em quaisquer dos critérios avaliados.
- 6.6. A Prova Prática constará do cumprimento dos seguintes testes: movimentação e operação da máquina ou veículo, especialmente disponibilizado para este fim, acompanhada de profissional especializado credenciado pela COTEC/Fadenor. Deverão ser executados os procedimentos (critérios) indicados no subitem 6.8, conforme for solicitado pelo profissional especializado (avaliador da Prova).
- 6.7. **A duração máxima da Prova será de 30 (trinta) minutos, por candidato, para realizar o teste.** O candidato não poderá exceder esse tempo. Se exceder, obterá pontuação zero no critério que estiver sendo avaliado.
- 6.8. Os critérios a serem avaliados serão os seguintes (Quadros I e II):

QUADRO I
PROVA PRÁTICA

Operador de Máquina Especial (Motoniveladora Patrol)		Operador de Máquinas Pesadas (Pá Carregadeira e/ou Retroescavadeira)	
Critérios	Pontos Máximos	Critérios	Pontos Máximos
Conhecimento dos comandos da máquina	20	Conhecimento dos comandos da máquina	20
Inclinação da lâmina e alinhamento	20	Deslocamento (movimentação) da máquina e realização de manobras	20
Inclinação da Máquina	20	Enchimento da concha com terra, em barranco	20
Deslocamento (movimentação) da máquina	20	Bascular a terra, formando monte	20
Raspagem de pequeno trecho	20	Abertura de valas	20
Total	100	Total	100
AVALIAÇÃO CONCEITUAL:			
a) 0 (zero) pontos em quaisquer dos critérios: INAPTO.			
b) De 0 (zero) a 59 pontos: INAPTO			
c) De 60 a 100 pontos: APTO, desde que não tenha obtido zero em quaisquer dos critérios avaliados.			

QUADRO II

Operador de Máquina Agrícola (Trator de Pneus)	
Critérios	Pontos Máximos
Conhecimento dos comandos do trator	25
Deslocamento (movimentação) do trator e realização de manobras	25
Noções de gradagem e/ou sulcagem de terra	25
Noções de segurança	25
Total	100
AVALIAÇÃO CONCEITUAL:	
a) 0 (zero) pontos em quaisquer dos critérios: INAPTO.	
b) De 0 (zero) a 59 pontos: INAPTO	
De 60 a 100 pontos: APTO, desde que não tenha obtido zero em quaisquer dos critérios avaliados.	

- 6.9. O profissional especializado, credenciado pela Cotec/Fadenor, responsável pela aplicação da Prova, explicará e demonstrará as condições da tarefa, antes de seu início.
- 6.10. O candidato terá apenas uma oportunidade para realizar a Prova Prática. Não será concedida segunda oportunidade a nenhum candidato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020

- 6.11. Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, salvo em caso de força maior que impeça a realização das provas pela totalidade dos participantes.
- 6.12. **Local, Datas e Horários de Realização da Prova Prática:**
- 6.12.1. **A Prova de Prática será realizada em Senhora do Porto, no período descrito no item "11.3" do Cronograma de Datas, com horário de início às 8 horas (hora de Brasília – DF).**
- 6.12.2. **A lista dos participantes dessa Prova, conforme subitem 6.2 deste Edital, será divulgada no período descrito no item "11.1" do Cronograma de Datas, no site www.cotec.fadenor.com.br e na sede da Prefeitura de Senhora do Porto - MG. O candidato deverá ficar atento ao dia e horário de início da Prova.**
- 6.12.3. **O endereço do local de realização da Prova Prática será divulgado no período descrito no item "11.2" do Cronograma de Datas, no site www.cotec.fadenor.com.br e na sede da Prefeitura de Senhora do Porto – MG. Não haverá informação individual aos candidatos.**
- 6.12.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local, dia e horário de realização de suas provas e o comparecimento no horário determinado. **O candidato deverá estar presente no local de suas provas, para os procedimentos de identificação de presença e preparação para as tarefas, com, no mínimo, 30 minutos de antecedência do seu início.**
- 6.12.5. No horário de início da Prova, será realizada a chamada dos candidatos e a presença será aferida em Lista de Presenças, mediante assinatura e identificação documental. Não será permitido, por nenhum motivo, o acesso dos candidatos ao local de provas após elas terem sido iniciadas.
- 6.13. À critério da Cotec/Fadenor, poderão ser adotados, na realização da Prova de Prática, normas e procedimentos estabelecidos nos subitens 5.6.9, 5.6.14 e 5.7 e deste Edital.
- 6.14. Os candidatos classificados para essa Prova deverão se apresentar no local e horário indicados, nas seguintes condições:
- 6.14.1. Apresentar Documento Oficial de Identificação, original e em perfeitas condições. 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, etc.), Carteira de Motorista (modelo com foto) e Carteira Nacional de Habilitação Digital (modelo eletrônico).
- 6.14.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identidade original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá, para fazer as provas, apresentar Boletim de Ocorrência Policial, emitido até 90 (noventa) dias antes da data das Provas, e ser submetido à identificação especial, que poderá compreender fotografia, coleta de assinaturas e de impressão digital, em formulário específico.
- 6.14.3. Apresentar Carteira Nacional de Habilitação conforme a exigência do respectivo cargo descrita no Anexo I.
- 6.14.4. Comparecer usando vestimenta e calçado adequados (calça, camisa e calçado fechado).
- 6.15. **Será eliminado da Prova Prática o candidato que:**
- 6.15.1. Não apresentar a documentação exigida no subitem 6.14, deste Edital.
- 6.15.2. Faltar à Prova.
- 6.15.3. Não estiver presente no local da Prova, no horário indicado para o início. Não haverá tolerância do horário (Será feita a chamada dos candidatos, para assinatura na Lista de Presenças).
- 6.15.4. Comparecer ao local da Prova, mas não a fizer, por qualquer motivo.
- 6.15.5. Não completar a Prova, por qualquer motivo, no tempo máximo de prova.
- 6.15.6. For reprovado na Prova.
- 6.15.7. Obter menos de 60 (sessenta) pontos na Prova e/ou obter nota zero em quaisquer dos critérios do teste.
- 6.15.8. Faltar com urbanidade e civilidade, durante a realização da Prova, com outro candidato ou com alguém da equipe de aplicação da Prova.
- 6.16. O resultado da Prova Prática será divulgado conforme subitens 8.1.6 e 8.1.7 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020

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. Obter maior pontuação na Prova de Múltipla Escolha de:

- a) Prova 1;
- b) Prova 2;
- c) Prova 3.

7.2.2. Tiver exercido a função de jurado (conforme art. 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 comprovação da função de jurado, o candidato deverá enviar a documentação comprobatória 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 SENHORA DO PORTO/2020. 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 do concurso será feita no sítio eletrônico www.cotec.fadenor.com.br e na Prefeitura Municipal de Senhora do Porto, 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 da Prova Prática: no período descrito no item "11.4" do Cronograma de Datas.

8.1.7. Resultado da Prova Prática, após recursos: no período descrito no item "11.6" do Cronograma de Datas.

8.1.8. 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, considerando-se o resultado (conceitual) obtido na Prova Prática, conforme o cargo.

8.1.9. 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.

8.1. 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.

8.2. Para os candidatos classificados além do limite de vagas, as listagens serão apresentadas em ordem decrescente da pontuação obtida, observando-se a classificação final.

8.3. Não serão divulgados nomes e pontos dos candidatos eliminados ou não classificados no Concurso Público. O Relatório Geral, com a situação e notas dos candidatos, poderá ser consultado pelos candidatos na sede da Prefeitura de Senhora do Porto ou através do extrato de notas, no sítio eletrônico www.cotec.fadenor.com.br, após o período descrito no item "13.1" do Cronograma de Datas.

8.3.1. O Extrato de Notas permanecerá no sítio eletrônico www.cotec.fadenor.com.br pelo período máximo de 30 dias.

8.4. Não haverá informação individual aos candidatos. Caberá a eles tomarem conhecimento do resultado deste Concurso Público 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 de Senhora do Porto.

9. DOS RECURSOS

9.1. A Cotec/Fadenor será responsável pela análise e resposta aos recursos interpostos. Poderão ser

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020

interpostos recursos nas situações indicadas no subitem 9.4 deste Edital, pelo sítio eletrônico www.cotec.fadenor.com.br, nos prazos e horários indicados para cada caso. Para essa finalidade, a Prefeitura de Senhora do Porto 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 público **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, exceto quanto aos recursos relativos às questões das provas de múltipla escolha, onde será admitido um recurso contra cada uma das questões de múltipla escolha. Havendo mais de um recurso, de um mesmo candidato, sobre um mesmo subitem/assunto/questão, 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.
- 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 contra o indeferimento do pedido de Tratamento Especial, no sítio eletrônico 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.
- 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, por período máximo de 30 (trinta) dias, para conhecimento dos candidatos. Não haverá informação individual aos candidatos.
- 9.4.4. Contra o resultado da Prova Prática, fundamentando o motivo do recurso: **no período descrito no item "11.5" do Cronograma de Datas.**
- 9.4.4.1. Até o **período descrito no item "11.6" do Cronograma de Datas**, a Cotec/Fadenor informará o resultado dos recursos, no sítio eletrônico www.cotec.fadenor.com.br.
- 9.4.5. Contra o resultado Preliminar da classificação no Concurso, 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.
- 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 e na sede da Prefeitura Municipal de Senhora do Porto. 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**, pelo sítio eletrônico www.cotec.fadenor.com.br.
- 9.9.1. A Cotec/Fadenor, após decisão da Prefeitura Municipal de Senhora do Porto, disponibilizará a resposta ao candidato no sítio eletrônico www.cotec.fadenor.com.br, até o **período**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020

descrito no item "3" do Cronograma de Datas.

- 9.10. Fica assegurada 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 provimento dos cargos, nas vagas oferecidas neste Concurso Público, será feito por nomeação, respeitando-se sempre a ordem de classificação dos candidatos.
- 10.2. Caso não haja a nomeação e posse 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 a 5.^a vaga; a segunda vaga será a 21.^a a terceira vaga será a 41.^a, a quarta vaga será a 61.^a, e, assim, sucessivamente, para que seja mantido o percentual de 5% de reserva de vagas.
- 10.3. A convocação será feita por correspondência, de acordo com o endereço indicado na Ficha de Inscrição.
- 10.4. A posse dependerá de prévia inspeção médica oficial, conforme indicação da Prefeitura de Senhora do Porto – MG, para verificação da aptidão física e mental do candidato para o exercício do cargo.
- 10.5. 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:
- a) Carteira de Identidade;
 - b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - c) Título Eleitoral e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais.
 - d) Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
 - e) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - f) Número de PIS/PASEP, se já inscrito, ou Declaração, de próprio punho, de que não é inscrito.
 - g) Atestado médico de sanidade física e mental necessária ao desempenho das funções inerentes ao cargo. O exame será realizado por médico da Prefeitura Municipal de Senhora do Porto ou por médico credenciado por ela, que poderá, se julgar necessário, solicitar ao candidato exames complementares para verificar se o candidato está apto para o exercício do cargo.
 - h) Diploma ou Certificado de Escolaridade, conforme exigência do cargo, devidamente registrado no órgão competente;
 - 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. Ressalta-se que, se o candidato empossado for ocupante de cargo público inacumulável, deverá apresentar o comprovante do pedido de exoneração desse cargo no ato da posse;
 - k) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
 - l) 2 (duas) fotos 3x4, recentes.
 - m) Comprovante de residência atualizado;
 - n) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos ou inválidos, quando houver.
 - o) Declaração informando se já é aposentado, por qual motivo e em qual regime de Previdência Social.
- 10.6. A lotação do servidor empossado será determinada pela Prefeitura de Senhora do Porto, e observar-se-á, para esse fim, a ordem de classificação neste Concurso Público.
- 10.7. No prazo de validade do Concurso Público, 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), obedecendo a ordem de classificação no Resultado Definitivo deste Concurso Público e as vagas previstas no Plano de Cargos e Salários do Município.

11. DAS NORMAS DISCIPLINARES

- 11.1. A Cotec/Fadenor – terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização das Provas do Concurso Público.
- 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 Público serão prestadas pela Cotec/Fadenor, realizadora do Concurso Público, podendo ser obtidas no sítio eletrônico www.cotec.fadenor.com.br ou por meio do telefone (38) 3690-3930 ou (38) 3690-3931 no horário das 8h às 11h e das 13h30min às 17h.
- 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020

fiscalizar a aplicação das provas será excluído do Concurso Público 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 do Serviço Público, em qualquer época, o candidato que houver realizado o Concurso Público 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 Prática, pelo processamento da classificação final dos candidatos e pelo fornecimento de informações referentes a este Concurso Público.
- 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.
- 12.3. As publicações referentes aos resultados do Concurso Público, objeto deste Edital, serão feitas na sede da Prefeitura Municipal de Senhora do Porto e divulgadas no sítio eletrônico 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, sob guarda permanente e conforme indicações estabelecidas pelo CONARQ, os documentos do Concurso Público (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 Público 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 Público gera direito à nomeação, no limite de vagas já previstas para provimento, 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 Senhora do Porto e a Cotec/Fadenor não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 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 Público.
- 12.11. O candidato classificado no Concurso Público deverá, durante o prazo de validade do Concurso, manter atualizado o seu endereço residencial junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura de Senhora do Porto. 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 de Senhora do Porto não fornecerão declarações de classificação e/ou de aprovação neste Concurso Público.
- 12.14. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Cotec/Fadenor, ouvida, se necessário, a Prefeitura de Senhora do Porto.
- 12.15. Caberá ao Prefeito do Município de Senhora do Porto a homologação do resultado deste Concurso Público no prazo da legislação municipal pertinente.
- 12.16. Este Edital, na sua íntegra, será publicado na Sede do Município de Senhora do Porto e no Posto de Inscrições. Será divulgado no sítio eletrônico www.cotec.fadenor.com.br, dele dando-se notícia, através do seu Extrato, em órgão de publicação oficial de imprensa e em jornal de ampla circulação no Estado de Minas Gerais.

Senhora do Porto – MG, 14 de dezembro de 2020.

Sebastião Augusto de Andrade Filho
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020 – 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 5%				
1	Auxiliar de Serviços Gerais	4	4	-	Elementar: 1° ao 5° ano	40h	1.045,00	60,00
2	Auxiliar Operacional	1	1	-	Elementar: 1° ao 5° ano	40h	1.297,50	60,00
3	Gari	2	2	-	Elementar: 1° ao 5° ano	20h	1.045,00	60,00
4	Mecânico	1	1	-	Elementar: 1° ao 5° ano e Curso de capacitação profissional específico na área com carga horária mínima de 40 horas ou 01 ano de experiência	40h	1.800,00	60,00
5	Motorista I	2	2	-	Elementar: 1° ao 5° ano e CNH B	40h	1.200,00	60,00
6	Motorista II	4	4	-	Elementar: 1° ao 5° ano e CNH D e/ou E	40h	1.400,00	60,00
7	Operador de Máquina Agrícola	1	1	-	Elementar: 1° ao 5° ano, CNH B e Teste Prático	40h	1.200,00	60,00
8	Operador de Máquina Especial	1	1	-	Elementar: 1° ao 5° ano, CNH D, curso de capacitação profissional específico para o equipamento e Teste Prático	40h	1.700,00	60,00
9	Operador de Máquina Pesada	1	1	-	Elementar: 1° ao 5° ano, CNH D e Teste Prático	40h	1.500,00	60,00
10	Operador Usina, Triagem e Compostagem	2	2	-	Elementar: 1° ao 5° ano	40h	1.045,00	60,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
 EDITAL 1/2020 – ANEXO I
 ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

11	Operário	4	4	-	Elementar: 1° ao 5° ano	40h	1.045,00	60,00
12	Servente Escolar	1	1	-	Elementar: 1° ao 5° ano	40h	1.045,00	60,00
13	Vigia	1	1	-	Elementar: 1° ao 5° ano	40h	1.045,00	60,00
14	Assistente Administrativo	2	2	-	Ensino Médio	40h	1.100,00	60,00
15	Atendente de Consultório Dentário	1	1	-	Ensino Médio	40h	1.100,00	60,00
16	Auxiliar de Almoxarifado	1	1	-	Ensino Médio	40h	1.045,00	60,00
17	Fiscal de Obras e Posturas	1	1	-	Ensino Médio	40h	1.045,00	60,00
18	Fiscal de Tributos e Rendas	1	1	-	Ensino Médio	40h	1.100,00	60,00
19	Fiscal Sanitário	1	1	-	Ensino Médio	40h	1.045,00	60,00
20	Técnico em Enfermagem	1	1	-	Técnico em Enfermagem	40h	1.100,00	70,00
21	Advogado	1	1	-	Superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	30h	3.100,00	100,00
22	Assistente Social	1	1	-	Superior completo em Serviço Social e registro no respectivo conselho	30h	2.450,00	100,00
23	Cirurgião Dentista de PSF/ESF	1	1	-	Superior completo em Odontologia e registro no CRO	40h	3.700,00	100,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020 – ANEXO I
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

24	Enfermeiro	1	1	-	Superior completo em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe	40h	3.700,00	100,00
25	Especialista em Educação Básica	1	1	-	Superior em Pedagogia, com especialização em Supervisão Escolar	24h	1.400,00	100,00
26	Farmacêutico	1	1	-	Superior completo em Farmácia e registro no respectivo Conselho de Classe	40h	2.600,00	100,00
27	Fisioterapeuta	1	1	-	Superior completo em Fisioterapia e registro no conselho de classe	40h	3.600,00	100,00
28	Fonoaudiólogo	1	1	-	Superior completo em Fonoaudiologia e registro no conselho de classe	40h	2.600,00	100,00
29	Médico de PSF/ESF	1	1	-	Superior completo em Medicina e registro no CRM	20h	5.500,00	100,00
30	Nutricionista	1	1	-	Superior Completo em Nutrição e registro no respectivo conselho	30h	2.450,00	100,00
31	Professor - PNS	6	5	1	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior	24h	1.350,00	80,00
32	Professor PNS - Artes	1	1	-	Artes (licenciatura em Artes Plásticas, Educação Artística, Artes Visuais, Artes Cênicas ou Música)	24h	1.350,00	80,00
33	Professor PNS – Educação Física	1	1	-	Licenciatura em Educação Física	24h	1.350,00	80,00
34	Psicólogo	1	1	-	Superior completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe	30h	2.450,00	100,00
TOTAL DE VAGAS OFERTADAS**		52	51	1				

* 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020 – ANEXO II
ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Serviços Gerais • Auxiliar Operacional • Gari • Mecânico • Motorista I • Motorista II • Operador de Máquina Agrícola • Operador de Máquina Especial • Operador de Máquina Pesada • Operador Usina, Triagem e Compostagem • Operário • Servente Escolar • Vigia 	Elementar: 1º ao 5º ano, conforme o Anexo I do Edital	Prova 1	Língua Portuguesa	10	5	100	<u>Fechamento dos Portões:</u> 13:30 <u>Aplicação das Provas:</u> 13:45 as 16:45
		Prova 2	Matemática	10	4		
		Prova 3	Conhecimentos Gerais	5	2		
<ul style="list-style-type: none"> • Assistente Administrativo • Atendente de Consultório Dentário • Auxiliar de Almoarifado • Fiscal de Obras e Posturas • Fiscal de Tributos e Rendias • Fiscal Sanitário 	Ensino Médio, conforme o Anexo I do Edital.	Prova 1	Língua Portuguesa	10	5	100	<u>Fechamento dos Portões:</u> 7:30 <u>Aplicação das Provas:</u> 7:45 as 10:45
		Prova 2	Matemática	10	4		
		Prova 3	Noções de Informática	5	2		
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico em Enfermagem 	Nível Médio/Técnico, conforme o Anexo I do Edital	Prova 1	Conhecimentos Específicos	10	5	100	<u>Fechamento dos Portões:</u> 13:30 <u>Aplicação das Provas:</u> 13:45 as 16:45
		Prova 2	Língua Portuguesa	10	4		
		Prova 3	Noções de Informática	5	2		

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020 – ANEXO II
ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
<ul style="list-style-type: none"> • Advogado • Assistente Social • Cirurgião Dentista de PSF/ESF • Enfermeiro • Especialista em Educação Básica • Farmacêutico • Fisioterapeuta • Fonoaudiólogo • Médico de PSF/ESF • Nutricionista • Professor PNS • Professor PNS – Artes • Professor PNS – Educação Física • Psicólogo 	Nível Superior, conforme o Anexo I do Edital	Prova 1	Conhecimentos Específicos	10	5	100	<u>Fechamento dos Portões:</u> 13:30 <u>Aplicação das Provas:</u> 13:45 as 16:45
		Prova 2	Língua Portuguesa	10	4		
		Prova 3	Noções de Informática	5	2		

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020 – ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO

I. Assessorar, sob supervisão do procurador geral, o prefeito e demais órgãos da prefeitura em assuntos de natureza jurídica; II. Elaborar projetos de lei, decretos e demais atos normativos; III. Promover a cobrança judicial dos créditos do Município; IV. Acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; V. Opinar, por solicitação, sobre as consultas formuladas pela Administração, aos órgãos de controle financeiro e orçamentário; VI. Orientar os demais órgãos da Administração no cumprimento de decisões judiciais; VII. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

I. Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, consultando arquivos e fichários, anotando recados, recebendo e encaminhando a correspondência; II. Digitar textos, documentos, planilha, petições e outros originais; III. Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, pra incluir, alterar ou obter dados e informações e consultar registros, redigir ofícios e memorandos, transmitindo fax, e-mail ou outro texto necessário ao bom desempenho no trabalho para o qual for designado, expedir a correspondência, bem como preparar documentos para a expedição; IV. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas; V. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis e processos, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; operar máquina reprográfica, operar microcomputador, bem como outras atribuições congêneres que lhe forem determinadas por seu superior imediato; VI. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; VII. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; VIII. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; IX. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; X. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; XI. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; XII. Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; XIII. Receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência; XIV. Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; XV. Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; XVI. Observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos; XVII. Responsabilizar-se pela higienização e ordem no depósito; XVIII. Operar micros e terminais de computadores; XIX. Realizar o controle de publicações periódicas de interesse do setor; XX. Efetuar a preparação de documentos para serem submetidos à microfilmagem; XXI. Desempenhar atividades com vistas à realização de levantamento aerofotogramétrico; XXII. Preencher guias de remessa; XXIII. Realizar o controle e o levantamento de material, requisitando sua reposição; XXIV. Colaborar com pesquisadores na área de saúde, executando todas as tarefas técnicas e administrativas necessárias; XXV. Auxiliar na análise de exames de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros e na inoculação, sangria e necropsia de animais de laboratório; XXVI. Orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório, do biotério e alimentação dos animais, para garantir a higiene do ambiente, saúde dos animais e demais fatores requeridos; XXVII. Realizar triagem de doadores, fazendo a respectiva classificação de sangue XXVIII. Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

I. Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares que executam trabalho variado de assistência social; II. Fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas; III. Elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; IV. Encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020 – ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

internamentos, transferências e concessão de subsídios; V. Manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com assistência social; VI. Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para solução de problemas de assistência social; VII. Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; VIII. Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; IX. Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; X. Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanha educativa no campo da Saúde Pública, higiene e saneamento; XI. Desempenhar tarefas afins.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

I. Orientar os pacientes sobre higiene bucal; II. Marcar consultas; III. Preencher e anotar fichas clínicas; IV. Manter em ordem arquivo fichário; V. Controlar o movimento financeiro; VI. Revelar e montar radiografias intra-orais; VII. Preparar o paciente para o atendimento; VIII. Auxiliar no atendimento ao paciente; IX. Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental à cadeira operatória; X. Promover isolamento do campo operatório; XI. Manipular materiais de uso odontológico; XII. Selecionar moleiras; XIII. Confeccionar modelos de gesso; XIV. Aplicar métodos preventivos contra a cárie dental; XV. Proceder à conservação e manutenção do equipamento odontológico; XVI. Executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

I. Cuidar do almoxarifado da Prefeitura; II. Controlar o estoque de materiais; III. Fornecer materiais, quando devidamente solicitado e autorizado; IV. Controlar a entrada e saída de materiais; V. Desempenhar tarefas afins; VI. Controle do almoxarifado; VII. Cumprir determinações superiores, sempre que solicitadas e que não interfiram no cumprimento de seus deveres, determinados por seu superior hierárquico.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

I. Executar faxina das áreas de expediente interno e externo e das instalações sanitárias de acordo com procedimentos estabelecidos; II. Remover o pó dos móveis, das paredes, dos tetos, das portas, das janelas e dos equipamentos; III. Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, de acordo com procedimentos determinados; IV. Limpar utensílios dos serviços de café, lanche e refeições; V. Coletar lixo e depositá-lo em local adequado; VI. Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios nas dependências dos respectivos prédios públicos; VII. Fazer e servir café, preparar e servir refeições, lavar utensílios de cantina; VIII. Preparar e cozer alimentos de acordo com orientação recebida; IX. Comunicar à sua chefia as necessidades de substituição de lâmpadas, consertos de vidraças, torneiras, etc.; X. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

AUXILIAR OPERACIONAL

I. Construir, armar, instalar e reparar estruturas; II. Realizar serviços de carpintaria, reforma de telhados, trabalhos em madeira e recuperação de móveis e carrocerias de automóveis da Prefeitura; III. confeccionar e reparar fechaduras, portões, porta de aço, armações de estrutura de ferro em geral e gradeamento; IV. executar soldas e trabalhos de acabamento em obras de serralheria; V. executar serviços de pintura, a pistola, trincha, a pincel; VI. preparar, medir, limpar, fincar estacas, alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentar tijolos, nivelar e adaptar os blocos ao terreno; VII. preparar e aplicar massa e argamassa; VIII. realizar acabamento com alvenaria, cerâmica, piso e etc.; IX. construir alicerce; X. construir pontes, prédios e mata-burros; XI. construir ou reformar meio-fio, canaleta, laje, piso, parede e telhado; XII. demolir construções e retirar escombros, separando os materiais reaproveitáveis; XIII. assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros; XIV. confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fios, boeiros e outros; XV. distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando; XVI. relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar; XVII. controlar ferramentas, equipamentos, máquinas e materiais do almoxarifado; XVIII. executar outras atividades correlatas ao cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020 – ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CIRURGIÃO DENTISTA DE PSF/ESF

I. Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; II. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; III. 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 responsabilidade; IV. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do trabalho; 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 de Estratégia da Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; VII. Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; VIII. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; IX. Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; X. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD; XI. Realizar outras atividades inerentes à função.

ENFERMEIRO

I. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; II. Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; III. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade Básica de Saúde; IV. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; V. No nível de suas competências, executarem assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; VI. Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio; VII. Triage do protocolo de Manchester, VIII. Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, no nível de suas competências, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; IX. Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; X. Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; XI. Fazer curativos, imobilizações especiais e administrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações; XII. Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos médicos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020 – ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal; planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins; executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessorar em assuntos de enfermagem; XIII. Emitir pareceres; XIV. Realizar levantamentos; XV. Identificar problemas, XVI. Estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas; implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; XVII. Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; XVIII. Planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido; XIX. Aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência. XX. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA

a) Atribuições gerais do servidor do magistério:

I - participar da elaboração do projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino; II - cumprir as diretrizes do projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino; III - zelar pela aprendizagem dos alunos; IV - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; V - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VI - colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade.

b) Atribuições específicas: no âmbito da Rede, da escola ou de áreas curriculares, a coordenação do processo didático em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação; em trabalho individual ou de grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral, a sondagem de suas tendências vocacionais e de suas aptidões, a ordenação das influências que incidam sobre a formação do educando na escola, na família ou na comunidade, a cooperação com as atividades docentes e o controle do serviço de orientação educacional a nível de Rede de Ensino;

FARMACÊUTICO

I. 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; II. Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; III. Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; IV. Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; V. Responsabilizar-se tecnicamente pela Farmácia de Minas; VI. Alimentar a base de dados do SIGAF com tempestividade e qualidade; VII. Contribuir para a elaboração/revisão do Plano Municipal de Assistência Farmacêutica; VIII. Contribuir para a elaboração/revisão da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais; IX. Fornecer à Superintendência de Assistência Farmacêutica – SAF/SES relatório fotográfico indicando as etapas de execução das obras de construção, conforme Manual de Monitoramento Fotográfico a ser disponibilizado pela SAF/SES, bem como relatórios fotográficos da montagem e inauguração da unidade; X. Assegurar a manutenção do estoque mínimo de medicamentos da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais, obedecendo às necessidades de saúde da população; XI. Realizar/supervisionar a dispensação de medicamentos dos Componentes Básico e Estratégico da Assistência Farmacêutica na Rede Farmácia de Minas no âmbito municipal; XII. Contribuir para o planejamento e

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020 – ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

execução das ações de saúde municipais em consonância com a equipe de saúde; XIII. Cumprir com as Boas Práticas Farmacêuticas conforme legislação vigente; XIV. Assumir, progressivamente o acompanhamento farmacoterapêutico dos pacientes em estreita interação com as equipes responsáveis pela Atenção Primária em Saúde do município, visando a implantação do Cuidado Farmacêutico e contribuindo para o uso racional dos medicamentos; XV. Executar outras atividades correlatas ao cargo, inclusive as constantes do termo de parceria firmado junto à Secretaria de Estado de Saúde relativamente à Farmácia de Minas.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

I. Execução de serviços de posturas municipais, previstos na li municipal específica; II. Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo; III. Orientar, coordenar e controlar atividades relativas à tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária; IV Instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa; V. Lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos; VI. Fazer avaliação para efeitos de tributação; VII. Manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes; VIII. Elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais; IX. Atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária; X. Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária; XI. Desempenhar tarefas afins.

FISCAL DE TRIBUTOS E RENDAS

I. Realizar diligências e fiscalização junto a estabelecimentos prestadores e/ou tomadores de serviços, com o objetivo de verificar o fiel cumprimento da Legislação Tributária Municipal pelos contribuintes; II. Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais e realizar análise dos mesmos; III. Prestar informações em processo fiscal considerado de natureza especial para a Administração Tributária Municipal; IV. Praticar ato que resulte em arguição de infração à Legislação Tributária Municipal; V. Lavrar autos de infração, apreensões, intimações e outros documentos correlatos. VI. Fazer o cadastramento dos contribuintes, bem como, o lançamento, a cobrança e o controle de recebimento dos tributos; VII. Emitir parecer sobre pedidos de isenção de impostos e sobre recursos contra lançamentos considerados indevidos; VIII. Orientar o Contribuinte na área Fiscal; IX. Exercer funções relativas à aplicação e interpretação da Legislação Tributária Municipal; X. Exercer atividades voltadas ao controle dos processos de arrecadação e fiscalização dos tributos municipais; XI. Participar, como docente ou discente, em cursos, simpósios ou similares, de real interesse da Administração Tributária Municipal; XII. Designar para realizar estudos, pesquisas, levantamentos de dados e outros trabalhos relativos à Administração Tributária Municipal; XIII. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

FISCAL SANITÁRIO

I. Executar a fiscalização sanitária, apurando e notificando infratores ou poluentes do regime sanitarista, na forma da Lei, fazendo cumprir as normas constitucionais de todos os poderes, acatando ordens de seu superior hierárquico. II. Estabelecer contatos com a comunidade de sua área de atuação, ministrando palestras e orientando para ao cumprimento às normas vigentes e respeito ao meio-ambiente. III. Visitar áreas de reflorestamento, fiscalizando o que preceitua a Constituição. IV. Visitar abatedouros, não permitindo a matança indiscriminada ou outras formas de incorreção às normas em vigor. V. Coordenar, fiscalizar, interditar cautelarmente estabelecimento, produto, ambiente e serviços sujeitos ao controle sanitário; VI. Coletar amostras para análise e controle sanitário; VII. Apreender e inutilizar produtos sujeitos ao controle sanitário; VIII. Lavrar atos, expedir notificações e aplicar penalidades; IX. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

FISIOTERAPEUTA

I. Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia; II. Requisitar, realizar e interpretar exames; III. Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; IV. Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; V. Desempenhar tarefas afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020 – ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

FONOAUDIÓLOGO

I. Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; II. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria; III. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; IV. Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; V. Prescrever exames laboratoriais. VI. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. VII. Atender emergências e prestar socorros; VIII. Elaborar relatórios; IX. Elaborar e emitir laudos médicos; X. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; XI. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

GARI

I. Varrer ruas, praças e vias públicas; II. Recolher dejetos jogados; III. Trabalhar em equipe para realizar a limpeza da cidade e chamar uma equipe de limpeza mais pesada quando necessário; IV. Percorrer um caminho pré-determinado, recolhendo o lixo jogado; V. Levar o lixo recolhido para o caminhão, que o leva para lugares preparados para receber esse lixo; VI. Participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana; VII. Participar de projetos de reciclagem; VIII. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

MECÂNICO

I - Veículos leves e pesados: Examinar veículo, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura: Estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de instruções, para planejar o roteiro de trabalho; Fazer o desmonte e limpezas do motor, órgãos de instrução diferencial e outras partes que requeiram exames, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jato de água e ar e substâncias detergentes para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação, proceder a substituições ajuste ou retificações de peça do motor como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvore de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais instrumentos de medição e controle e outros equipamentos para assegurar as características funcionais, executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freios (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças) sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas) sistema de alimentação do combustível (bomba, tubulações e carburador) sistemas de lubrificação e arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e suspensão, utilizando de ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular, afinar o motor regulando ao a ignição, carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando de ferramentas e instrumentos especiais para obter o máximo de rendimento e regularidade funcional montar o motor e demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes para possibilitar a utilização do mesmo; testar o veículo montado dirigindo-o na oficina para comprovar o resultado da tarefa realizada, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

II- Maquinas leves e Pesadas: Executar a manutenção de veículos, motores e similares, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular. Observar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura; Estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho; Fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação; Proceder à substituição, ajuste ou retificação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020 – ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais; executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular; Afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais; Montar o motor e demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo; Testar o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina, para comprovar o resultado da tarefa realizada; Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas a oficinas especializadas, para complementar a manutenção do veículo. Recondicionar peças, utilizando tornos, limadoras, máquinas de furar, aparelhos de soldagem a oxigás e elétrica e ferramentas de usinagem manual em bancada. Executar tarefas simples nas instalações elétricas e no quadro do veículo. Especializar-se na recuperação e manutenção de um tipo determinado de motor ou em uma parte do veículo, como suspensão, direção ou freio, e ser designado de acordo com a especialização. Observar e cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

MÉDICO DE PSF/ESF

I. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; II. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; III. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; IV. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersectoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria de Saúde; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; V. Participar das atividades de educação permanente; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde – US e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros semelhantes); VI. Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco obstetrícia, cirurgias ambulatoriais,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020 – ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

pequenas urgências clínico cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; VII. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da US. VIII. Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pelo Município; IX. Realizar exames periódicos dos servidores do Município, mantendo acompanhamento médico;

MOTORISTA I

I. Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e pacientes e materiais no Município e fora dele; II. Verificar a documentação do veículo e mantê-la atualizada; III. Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de uso; IV- Requisitar a manutenção dos veículos quando esses apresentarem qualquer irregularidade; V- Abastecer e limpar o veículo sob sua responsabilidade; VI- Cumprir ordens de serviço, verificando itinerário; VII- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

MOTORISTA II

I. Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros, pacientes e cargas; II. Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de uso; III. Requisitar a manutenção dos veículos quando esses apresentarem qualquer irregularidade; IV. Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; V. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; VI. Realizar reparos de emergência; VII. Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; VIII. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; IX. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; X. Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; XI. Efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas; XII. Executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA

I. Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela escola, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; II. Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; III. Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concorrentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos, realizar pesquisas nos mercados fornecedor, seguindo critério custo-qualidade; IV. Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020 – ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

realização dos programas escolares e outros, caso necessário; V. Participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional SISVAM; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; VI. Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); VII. Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; VIII. Efetuar controle higiênico-sanitário; IX. Participar de programas de educação nutricional; X. Estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos; XI. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. XII. Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;

OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA

I. Operar pequenos tratores para limpeza de ruas, roçadas e aração de terras; II. Operar máquinas de menor complexidade na execução de serviços públicos, incluindo máquinas agrícolas na preparação de terrenos para cultivo, trato e colheita; III. Manter o veículo sob sua responsabilidade em condições plenas de conservação e funcionamento, providenciando a manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-la em boas condições de funcionamento; IV. Solicitar ao mecânico que efetue reparos na máquina; V. Responsabilizar-se pela máquina quando lhe é entregue, cuidando para que pessoas não qualificadas venham a mexer, evitando acidentes ou avaria nos equipamentos; VI. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

OPERADOR DE MÁQUINA ESPECIAL

I. Conhecer e operar mecanismo automatizado de controle tipo Joystick (como motoniveladora e outros equipamentos) destinado a realizar trocas eletrônicas de marchas e tração; II. Conhecer e interpretar demonstrativos eletrônicos no painel de controle; III. Operação de máquinas com lâminas horizontais ajustáveis para aplainar terreno e prepara-los para construção de estradas, taludes, pistas entre outras atribuições pertinentes; IV. Conhecer e aplicar as normas de transportes, movimentação armazenagem e manuseios de materiais combustíveis e derivados; V. Conhecer e aplicar os procedimentos e normas de segurança na operação e análise de riscos; VI. Orientar e direcionar os serviços dos auxiliares que estiverem sob sua supervisão; VII. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina. VIII. Efetuar pequenos reparos de urgência. IX. Executar serviços de escavação em solo de primeira e segunda categoria para abertura de valas a fim de instalar elementos de drenagem. X. Executar serviços de distribuição e espalhamento de cascalho. XI. Proceder o boleamentos da estrada de forma a deixa-la com o greide alto do centro as bordas. XII. Se detectado falha, providenciar para serem sanadas, comunicando a chefia imediata o problema e encaminhando o equipamento à oficina mecânica. Obedecer à legislação estabelecida no Código Nacional de Trânsito. XIII. Integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; XIV. Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. XV. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; XVI. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; XVII. Anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; XVIII. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; XIX. Executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

I. Operar qualquer tipo de máquina de terraplenagem, escavação, pavimentação e transporte ou desmonte de rochas e demais agregados, tais como: pás- carregadeiras, trator de esteira, retro-escavadeiras, etc.; II. Movimentar o equipamento da máquina, na carga e descarga de material, nivelando pistas e estradas, aberturas de valas, barragens, diques, etc.; III. Manobrar máquinas, acionando seus comandos para empurrar agregados ou

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020 – ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

argila, rebaixar, fazer cortes ou nivelar terrenos, asfalto, pistas ou outras obras, ou ainda no transporte de agregados para o bota-fora; IV. Operar guindaste, retroescavadeira, pá carregadeira, guincho e empilhadeira, na carga e descarga de material; V. Operar caminhão fora de estrada, no transporte de agregados, da obra para jazida e vice versa, VI. Executar manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-lo em boas condições de funcionamento; VII. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

OPERADOR USINA, TRIAGEM E COMPOSTAGEM

I. Recolher os resíduos espalhados na área da usina; II. Realizar a limpeza do escritório de apoio; III. Efetuar serviços de roçada e capina na área da usina; IV. Desobstruir as canaletas de drenagem das águas pluviais; V. Receber os resíduos sólidos urbanos no galpão de recepção e realizar a triagem dos materiais; VI. Evitar que os componentes separados caiam no chão e distribuir corretamente o material triado; VII. Impedir a entrada de animais domésticos no local; VIII. Realizar a limpeza e desinfecção do local de triagem dos materiais e dos tambores; IX. Enfardar os materiais recicláveis e realizar o controle dos fardos; X. Encaminhar para o pátio de compostagem os materiais orgânicos e realizar o manejo necessário no composto, XI. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual; XII. Zelar pelos equipamentos da Usina XIII. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

OPERÁRIO

I. Limpar ruas, estradas, caminhos, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos; II. Coletar lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados; III. Podar árvores e cortar grama; IV. Auxiliar no combate a pragas, pulverizando inseticidas e similares; V. Escavar, tampar buracos, desobstruir estradas e caminhos; VI. Limpar e desentupir bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; VII. Realizar a escavação, alinhamento, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos, implantação e manutenção da rede de água e esgoto; VIII. Carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias em locais indicados; IX. Auxiliar nas obras de construção civil, em especial na construção de meio-fio, ponte, mata-burro e prédio, executando tarefas de acordo com as instruções recebidas; X. Ajudar na execução de alvenaria, carpintaria e serralheria; XI. Auxiliar na instalação e conserto de condutores de água e esgoto; XII. Auxiliar nas instalações e reparos de hidrômetros, aparelhos sanitários e equipamentos similares; XIII. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

PROFESSOR PNS

a) Atribuições gerais do servidor do magistério:

I - participar da elaboração do projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino; II - cumprir as diretrizes do projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino; III - zelar pela aprendizagem dos alunos; IV - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; V - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VI - colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade.

b) São atribuições específicas o exercício concomitante dos seguintes módulos de trabalho:

Módulo I: regência efetiva de turmas, aulas ou projetos pedagógicos;

Módulo II: elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola;

PROFESSOR PNS - ARTES

a) Atribuições gerais do servidor do magistério:

I - participar da elaboração do projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino; II - cumprir as diretrizes do projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino; III - zelar pela aprendizagem dos alunos; IV - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; V - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020 – ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

desenvolvimento profissional; VI - colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade.

b) São atribuições específicas o exercício concomitante dos seguintes módulos de trabalho:

Módulo I: regência efetiva de turmas, aulas ou projetos pedagógicos;

Módulo II: elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola;

PROFESSOR PNS – EDUCAÇÃO FÍSICA

a) Atribuições gerais do servidor do magistério:

I - participar da elaboração do projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino; II - cumprir as diretrizes do projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino; III - zelar pela aprendizagem dos alunos; IV - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; V - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VI - colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade.

b) São atribuições específicas o exercício concomitante dos seguintes módulos de trabalho:

Módulo I: regência efetiva de turmas, aulas ou projetos pedagógicos;

Módulo II: elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola;

PSICÓLOGO

I. Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; II. Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; III desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente; VI. elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; V. planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares; VI. participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados; VII. desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho; VIII. diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar os serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; IX. supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional, X. executar outras atividades correlatas ao cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020 – ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SERVENTE ESCOLAR

I- Abrir e fechar a cantina para atendimento dos alunos e professores; II- Preparar e servir alimentação gratuita aos alunos das escolas municipais, III- Efetuar a limpeza e arrumação de todo material de uso da cantina; IV- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; V - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; VI- Tomar conta das crianças dentro das creches municipais; VII - Executar atividades correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

I. Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade básica de Saúde UBS ou Unidade de Saúde da Família - USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); II. Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; III. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF. IV. Auxiliar o médico, o enfermeiro e o dentista no atendimento dos pacientes, nas unidades hospitalares de saúde pública municipal; V. Realizar serviços de higienização ou preparação dos doentes para exames ou atos cirúrgicos, assim como dos que estiverem internados; VI. Cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes; VII. Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso médico ou cirúrgico; VIII. Providenciar a esterilização das salas cirúrgicas e instrumentais adequados às intervenções programadas; IX. Prestar aos enfermos cuidados de enfermagem e de higiene, criando-lhes condições de conforto e de tranquilidade; X. Observar e registrar sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, para informação à autoridade superior; XI. Proceder a aplicação de oxigênio, nebulização, soro, sangue, plasma e outros fluídos terapêuticos prescritos, bem como de sondas e realizar drenagens de adenite, hemóstase, abertura de abscessos; XII. Manter atualizado o prontuário do paciente; XIII. Verificar a temperatura e sinais vitais; XIV. Fazer levantamentos gráficos correspondentes a pacientes; XV. Ministrando medicamentos prescritos, aplicar imunizantes, fazer curativos, realizar pesagens; XVI. Aplicar vacinas e injeções; XVII. Proceder a lavagens estomacais e outras que se fizerem necessárias; XVIII. Orientar os pacientes de ambulatórios ou internos a respeito das prescrições médicas que receberem; XIX. Operar aparelhos e equipamentos para fins de diagnósticos e outros destinados a auxiliar a recuperação do paciente; XX. Preparar o ambiente e dispor material necessário a exames e tratamentos; XXI. Transportar pacientes cirúrgicos ou sob cuidados especiais; XXII. Auxiliar o médico na instrumentalização das intervenções cirúrgicas; XXIII. Aplicar, sob controle médico, raios infravermelhos e ultravioletas; XXIV. Auxiliar o paciente a alimentar-se ou, se necessário, administrar-lhe a alimentação, anotando as anomalias verificadas; XXV. Recolher material para análise clínica; XXVI. Assistir ao dentista, manipulando os produtos químicos usados nos raios x; XXVII. Auxiliar nos trabalhos de moldagem, bem como esterilizar o instrumental; XXVIII. Registrar atividades específicas da unidade de enfermagem como controle de entrada e alta dos pacientes; XXIX. Prestar dados estatísticos da unidade; XXX. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

VIGIA

I. Cuidar da segurança dos prédios ou instalações públicas do município, bem como zelar pela guarda do patrimônio público; II. Executar serviços de ronda diurna e noturna dos prédios públicos municipais, suas dependências e adjacências; III. Controlar a entrada e saída de veículos, pessoas e volumes nas repartições municipais, durante seu expediente de trabalho; IV. Relatar as irregularidades ou alterações à chefia imediata; V. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; VI. Executar outras tarefas afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020 – ANEXO IV
PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar de Serviços Gerais• Auxiliar Operacional• Gari• Mecânico• Motorista I• Motorista II• Operador de Máquina Agrícola | <ul style="list-style-type: none">• Operador de Máquina Especial• Operador de Máquina Pesada• Operador Usina, Triagem e Compostagem• Operário• Servente Escolar• Vigia |
|--|---|

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: **Elementar: 1º ao 5º ano** (conforme o Anexo I do Edital)

PROVAS: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais

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.ª 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.

CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades; Noções de História e Geografia de Minas Gerais e do Brasil; Cultura e sociedade brasileira; Meio Ambiente.

CARGOS

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Assistente Administrativo• Atendente de Consultório Dentário• Auxiliar de Almoxarifado | <ul style="list-style-type: none">• Fiscal de Obras e Posturas• Fiscal de Tributos e Rendas• Fiscal Sanitário |
|--|---|

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

PROVAS: Língua Portuguesa, Matemática e Noções de Informática

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 SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020 – 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.

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.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Sistemas operacionais de computadores (Windows e Linux): conceitos, características, ferramentas, configurações, acessórios e procedimentos. 2. Aplicativos de escritório (Microsoft Office e Libre Office): editor de texto, planilhas, apresentação de slides. 3. Internet (protocolos, computação em nuvem, equipamentos de conexão, intranet, extranet) e navegadores de internet. 4. Utilização e ferramentas de correio eletrônico (e-mail) e redes sociais. 5. Segurança e proteção de computador: conceitos, princípios básicos, ameaças, antivírus, vírus, firewall.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020 – ANEXO IV
PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS

- Técnico em Enfermagem

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: **Ensino Médio/Técnico Completo** (conforme o Anexo I do Edital)
PROVAS: Língua Portuguesa, Noções de Informática 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: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1.Sistemas operacionais de computadores (Windows e Linux): conceitos, características, ferramentas, configurações, acessórios e procedimentos. 2.Aplicativos de escritório (Microsoft Office e Libre Office): editor de texto, planilhas, apresentação de slides. 3.Internet (protocolos, computação em nuvem, equipamentos de conexão, intranet, extranet) e navegadores de internet. 4.Utilização e ferramentas de correio eletrônico (e-mail) e redes sociais. 5.Segurança e proteção de computador: conceitos, princípios básicos, ameaças, antivírus, vírus, firewall.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Assistência de Enfermagem ao paciente crítico adulto e pediátrico. Organização e limpeza da Unidade do paciente. Limpeza e desinfecção de materiais 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. Cuidados com o paciente crítico em ventilação mecânica. Controle de eliminações e ingesta. Cuidados na administração de medicamentos 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. Assistência de enfermagem aos pacientes clínicos: com insuficiência respiratória, dor pré-cordial, arritmias cardíacas, síncope, crise convulsiva, crise hipertensiva, hipertermia, dor abdominal, hemoptise, hematêmese, hiperglicemia, hipoglicemia, distúrbios hidroeletrólíticos, hemiplegia, hemiparesia. Assistência de enfermagem na emergência pediátrica clínica. Emergências Psiquiátricas. Emergências Obstétricas. Acidentes com animais peçonhentos. Intoxicações agudas, intoxicações por álcool e drogas. Doenças Transmissíveis de notificação compulsória tais como: meningite,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020 – ANEXO IV
PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

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

CARGOS

- Advogado
- Assistente Social
- Cirurgião Dentista de PSF/ESF
- Enfermeiro
- Especialista em Educação Básica
- Farmacêutico
- Fisioterapeuta
- Fonoaudiólogo
- Médico de PSF/ESF
- Nutricionista
- Professor PNS
- Professor PNS- Artes
- Professor PNS – Educação Física
- Psicólogo

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: **Nível Superior** (Conforme consta do Anexo I do Edital)
PROVAS: Língua Portuguesa, Noções de Informática 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 INFORMÁTICA

1.Sistemas operacionais de computadores (Windows e Linux): conceitos, características, ferramentas, configurações, acessórios e procedimentos. 2.Aplicativos de escritório (Microsoft Office e Libre Office): editor de texto, planilhas, apresentação de slides. 3.Internet (protocolos, computação em nuvem, equipamentos de conexão,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020 – ANEXO IV
PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

intranet, extranet) e navegadores de internet. 4.Utilização e ferramentas de correio eletrônico (e-mail) e redes sociais. 5.Segurança e proteção de computador: conceitos, princípios básicos, ameaças, antivírus, vírus, firewall.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO

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. Lei 8.666/93. **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** – Código de Processo Civil. Parte Geral: Das normas processuais civis; da função jurisdicional; dos sujeitos do processo; dos atos processuais; da tutela provisória; da formação, da suspensão e da extinção do processo. Parte Especial: do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença; do processo de execução; dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais. **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.

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, 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020 – ANEXO IV
PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

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.

CIRURGIÃO DENTISTA DE PSF/ESF

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, má formação dentária, 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.

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.

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA

Conhecimentos de coordenação, elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico; da coordenação, organização, acompanhamento e avaliação dos processos educativos; das atribuições dos Especialistas de Educação Básica e o seu papel na condução do processo pedagógico; dos currículos e suas diferentes fases do desenvolvimento humano e suas peculiaridades em relação ao processo educativo; 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 na perspectiva dos Parâmetros Curriculares Nacionais; da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e das formas de organização da escola como instituição pertencente a um sistema oficial de ensino; dos princípios da gestão democrática da escola pública; dos fatores que interferem no processo ensino-aprendizagem e de alternativas de superação das dificuldades encontradas; da política da Educação Integral e Integrada como garantia à formação humana e o desenvolvimento integral dos alunos; da Educação Especial Inclusiva: possibilidades e desafios; da Gestão Democrática e Participativa e as relações internas e com a comunidade escolar (Colegiado Escolar, Conselho de Classe, Reunião Pedagógica, Reunião de Pais); o papel do Especialista da Educação Básica na Formação Continuada de Professores; da avaliação interna e externa no espaço escolar e a aprendizagem.

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020 – ANEXO IV
PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

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

1. Avaliação do paciente. 2. Anatomia humana. 3. Fisiologia humana 4. Fisioterapia na saúde pública / na estratégia de saúde da família – SUS (prevenção de doenças, e agravos, e promoção de saúde. 5. Medida da função musculoesquelética. 6. Reabilitação fisioterapêutica cardiovascular e respiratória. 7. Reabilitação nas doenças crônicas (Diabetes Mellitos, Hipertensão arterial sistêmica). 8. Órteses. Próteses. 9. Meios físicos em reabilitação. 10. Eletroterapia na fisioterapia. 11. Reabilitação do paciente amputado. 12. Reabilitação ortopédica (Aparelho Osteoarticular, Alterações Posturais e Algias vertebrais, Abordagem fisioterápica nos distúrbios osteomusculares relacionados com o trabalho e reabilitação). 13. Reabilitação Reumatológica (aparelho Osteoarticular, artrites, osteoartroses, tenossinovites, doenças autoimunes agudas e crônicas). 14. Reabilitação do Politraumatizado. 15. Reabilitação nas Lesões de Partes Moles. 16. Reabilitação na Osteoporose. 17. Reabilitação na Artrite Reumatoide. 18. Reabilitação Neurológica (sequela de AVE, Hemiplegia, Paralisia cerebral e tratamento de reabilitação, lesão medular e reabilitação, Tratamento Fisioterápico na Lesão Nervosa Periférica, nervos cranianos e suas lesões, nervos espinhais e suas lesões, trauma crânio encefálico/TCE, Hematomas cranianos, abordagem fisioterápica nas distrofias musculares, paralisia facial central e periférica). 19. Marcha Humana fisiológica e patológicas. 20. Reabilitação do idoso, (abordagem fisioterápica na geriatria e gerontologia). 21. Exercício e qualidade de vida. 22. Reabilitação nas doenças vasculares arteriais e venosas, de membros inferiores, alterações do retorno nervoso e linfático. 23. Reabilitação nas demências secundárias às doenças neurológicas de : (Alzheimer, Parkinson, Hidrocefalia de pressão normal, Corpus de Lewi, síndrome de korsakoff). 24. Reabilitação nas labirintopatias e doenças associadas: (Meniere, transtorno posicional fóbico, vertigem posicional paroxística benigna).

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. Triagem 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020 – ANEXO IV
PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

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 DE PSF/ESF

Política Nacional de Atenção Básica. Estratégia Saúde da Família (ESF). Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF). Política Nacional de Promoção à Saúde. Estratégia do Programa Saúde da Família. Redes de Atenção à Saúde. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefro litíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico.

NUTRICIONISTA

Condições sanitárias e higiênicas do Serviço de nutrição. Planejamento da alimentação complementar. Alimentação do pré - escolar. Alimentação do escolar. Avaliação nutricional de crianças. Educação nutricional. Nutrição básica: carboidratos, proteínas e lipídeo, digestão, absorção, transporte, metabolismo e excreção, classificação, função, recomendações e fontes. Minerais e vitaminas: função, recomendação. Água, eletrólitos, fibras: conceito, classificação, função, fontes e recomendações. Terapia nutricional nas patologias cardiovasculares, do sistema digestivo, endócrinas e do metabolismo renal, nas alergias e intolerâncias alimentares, na desnutrição protéico-energética. Epidemiologia nutricional, determinantes da desnutrição, obesidade, anemia, hipovitaminose. Nutrição materna infantil, leite humano, composição. Terapia nutricional na gestação e lactação, na infância e demais grupos etários. Avaliação nutricional: conceitos e métodos no primeiro ano de vida e demais grupos etários. Técnicas dietéticas: conceito, classificação e característica: pré-preparo e preparo de alimentos. Administração em serviços de alimentação: planejamento, organização, coordenação e controle de unidades de alimentação e nutrição. Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) / SEGURANÇA ALIMENTAR; Avaliação do Estado Nutricional e do Consumo de Alimentos Indicadores Antropométricos, Curvas e Padrões de Referências Conhecimentos básicos sobre terapia nutricional enteral e parenteral.

PROFESSOR PNS

Tendências e concepções educacionais: aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa. Gestão escolar, gestão democrática e as instâncias colegiadas. Função social da escola. Currículo e a organização escolar. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem. Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Trabalho integrado escola, família e comunidade. Gestão em espaços não escolares. Educação e cultura. O papel do Pedagogo no contexto do desenvolvimento das ações socioeducativas. Pressupostos teóricos e práticas necessárias à construção do Projeto Político-Pedagógico. A didática e suas relações com o ensino. Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos, técnicas e meios. Formas para aplicar as metodologias de ensino na perspectiva dos Parâmetros Curriculares Nacionais; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. A

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO – MG
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 1/2020 – ANEXO IV
PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

relação professor/aluno/conhecimento. A avaliação do processo ensino/aprendizagem. A interdisciplinaridade e o trabalho com projetos no cotidiano das escolas. 8. Saberes necessários à prática educativa na perspectiva da escola inclusiva.

PROFESSOR PNS – ARTES

1. Aspectos conceituais do ensino da arte; Arte como expressão; Arte como linguagem e arte como área de conhecimento. 2. Concepções metodológicas do ensino da arte. 3. Objetivos do ensino da arte. 4. Contextualização, reflexão e fazer artístico. 5. História da arte: movimentos artísticos, originalidade e continuidade. 6. Elementos formais das Artes Visuais, da Dança, da Música e do Teatro. 7. Educação artística e educação estética. 8. A construção do conhecimento em arte. 9. Arte-educação. 10. PCN – Artes.

PROFESSOR PNS – EDUCAÇÃO FÍSICA

Para a Prova de Educação Física, os conteúdos selecionados serão avaliados numa perspectiva de estarem articulados com questões conceituais, interpretação crítica de dados (gráficos, tabelas, etc) e na solução de situações problema.

1. Objetivos do ensino da Educação Física no Ensino Fundamental. 2. Fisiologia do Exercício: compreensão das alterações fisiológicas que ocorrem durante as atividades físicas. 3. Aprendizagem e desenvolvimento motor: conceitos básicos envolvidos no planejamento das habilidades motoras a serem trabalhadas. 4. Iniciação esportiva: metodologia de ensino. 5. Jogos, lutas e brincadeiras. 6. Atividades rítmicas e expressivas. 7. Avaliação

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.