



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI**  
**EDITAL Nº 001/2018**

**Concurso Público para Provimento dos Cargos Efetivos do Poder Executivo do Município de Guarani**

A Prefeitura Municipal de Guarani e a Fundação de Apoio à Educação e Desenvolvimento Tecnológico de Minas Gerais – Fundação CEFETMINAS tornam pública e estabelecem normas para a realização de concurso destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos efetivos de Nível Superior, Médio, Fundamental e Alfabetizado do Quadro da Administração Direta da Prefeitura de Guarani, observados os termos da Lei Orgânica, da Lei Nº 05/95 que “Dispõe sobre o Plano de Carreira e vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Guarani”, do Estatuto dos Servidores, alterações posteriores, legislação complementar e demais normas contidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

---

**1.1.** O Concurso Público será realizado pela Fundação de Apoio à Educação e Desenvolvimento Tecnológico de Minas Gerais - Fundação CEFETMINAS, em todas as suas etapas, visando o provimento das vagas dispostas no **ANEXO I**, durante seu prazo de validade, de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Executivo do Município de Guarani.

**1.1.1.** A Comissão Organizadora do Concurso Público, instituída pela Portaria nº 075 de 10 de outubro de 2017, acompanhará toda a execução do certame.

**1.2.** O Concurso Público constará das seguintes etapas:

**1ª Etapa:** Prova Objetiva de Múltipla Escolha – Eliminatória e Classificatória para todos os cargos.

**2ª Etapa:** Prova de Títulos – Classificatória para os cargos de Nível Superior.

**1.2.1.** A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso.

**1.3.** As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital:

**1.3.1.** Pela *internet*, no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, por meio do *link* correspondente às inscrições do **Editai 001/2018** - Concurso Público Prefeitura Municipal de Guarani no período compreendido entre **12h do dia 15/10/2018 e 23h59 do dia 15/11/2018**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF, mediante o pagamento da respectiva taxa, por meio de boleto eletrônico, pagável em toda a rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária;

**1.3.2.** Presencialmente, na sede da Fundação CEFETMINAS – Rua Alpes, 467 – Bairro Nova Suíça, Belo Horizonte/MG, para os candidatos que não possuem computador, de 09h às 11h e de 14h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados, no período de **15/10/2018 a 15/11/2018**;

**1.3.3.** Presencialmente, no Município de Guarani, no Telecentro Comunitário da Biblioteca Pública Municipal Edith Dias Castañon - Rua Benedito Valadares, 138 – Bairro Centro, Guarani/MG, para os candidatos que não possuem computador, de 08h às 11h e 13h às 17h30, exceto sábados, domingos e feriados, no período de **15/10/2018 a 15/11/2018**;

**1.3.4.** Será admitida a inscrição por procuração, tendo em vista a hipótese de impossibilidade do próprio candidato fazer sua inscrição. Será necessária a apresentação do documento de identidade original do(a) procurador(a) e de procuração simples do(a) interessado(a), acompanhada de cópia legível do documento de identidade do(a) candidato(a).

**1.3.5.** O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário de inscrição.



**1.4.** A relação geral dos candidatos inscritos no Concurso Público será publicada conforme cronograma do concurso, no mural da Prefeitura de Guarani e por meio do endereço eletrônico: **concurso.fundacaocefetminas.org.br** e no site da Prefeitura de Guarani: **www.guarani.mg.gov.br**.

**1.5.** O cargo/especialidade, o total de vagas, o nível de escolaridade, a jornada de trabalho e o vencimento inicial estão estabelecidos no **ANEXO I** que integra este Edital.

**1.6.** O Conteúdo Programático com os temas requeridos e as bibliografias sugeridas para as Provas Objetivas de cada cargo/especialidade estão dispostos no **ANEXO II**.

**1.7.** As atribuições por cargo/especialidade e respectivas legislações podem ser verificadas no **ANEXO III**.

**1.8.** Os candidatos aprovados no Concurso Público regido por este Edital cumprirão jornada de trabalho estabelecida no **ANEXO I** e terão sua relação de trabalho regida pelo Estatuto dos Servidores.

**1.9.** O candidato poderá obter o Edital regulador do concurso e seus respectivos Anexos no DOEMG, no mural da Prefeitura e no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br** e no site da prefeitura: **www.guarani.mg.gov.br**.

## **2. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

---

**2.1.** O candidato aprovado, quando nomeado no Concurso Público de que trata este Edital, será investido no cargo/especialidade para o qual optou, se atendidas às seguintes exigências na data da posse:

- a) ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 § 1º da Constituição Federal/88, combinado com o Decreto Federal n.º 70.436/72;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) ter regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as obrigações eleitorais;
- e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) ter condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do emprego ou função de acordo com a prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial;
- g) possuir o nível de escolaridade exigido para o desempenho do emprego público;
- h) possuir a habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;
- i) lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal de Guarani.

### **2.2 Documentos e procedimentos para investidura no cargo/especialidade:**

- 1) 2 (duas) fotos 3X4 recente, colorida com fundo claro.
- 2) Original e cópia da Carteira de Identidade;
- 3) Original e cópia do Registro Civil (se casado);
- 4) Original e cópia do Título Eleitoral com as 02 (duas) últimas quitaçãoes;
- 5) Original e cópia do CPF;
- 6) Original e cópia do Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
- 7) Comprovante de residência.
- 8) Cópia e original do diploma registrado no MEC do curso exigido, para comprovação da escolaridade exigida pelo respectivo cargo ou função;
- 9) Declaração de encargo de família para fins de Imposto de Renda;
- 10) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo público;
- 11) NIT : PIS ou PASEP
- 12) Declaração de bens e valores (cópia da última declaração de Imposto de Renda), ou, caso não possua bens ou valores, declaração de inexistência de bens e valores;



- 13) Declaração de atendimento ao disposto na Súmula Vinculante no 13 do Supremo Tribunal Federal;
- 14) Exame Médico Pré-admissional;
- 15) Certidões de bons antecedentes comprovados por meio de certidões dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos cinco anos, das Justiças Federal e Estadual, e folhas de antecedentes emitidas, no máximo, há seis meses, pela Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos;
- 2.3.** Os requisitos descritos no subitem 2.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação do atendimento deverá ser feita na posse, por meio de documento original ou cópia autenticada.
- 2.4.** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 2.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.
- 2.5.** Após a nomeação, o candidato deverá comparecer no dia, horário e local indicados pela Prefeitura Municipal, nos termos da convocação para posse, disponibilizado no mural da Prefeitura e também no sítio <http://www.guarani.mg.gov.br>, para iniciar os procedimentos de ingresso, munido dos documentos informados.
- 2.6.** Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que, por qualquer motivo, não apresentar, no prazo da posse, a documentação completa exigida neste item, prazo esse que poderá ser prorrogado por igual período mediante solicitação fundamentada do interessado e despacho da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

---

#### **3.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:**

- 3.1.1.** A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.1.2.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição, e recolher o valor respectivo, após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos, além de certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo/especialidade.
- 3.1.3.** As informações prestadas no momento da Inscrição e da solicitação de isenção da taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Guarani e a Fundação CEFETMINAS de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto, fornecidos pelo candidato, sendo assegurado o direito de recurso previsto no **item 11** deste Edital.
- 3.1.4.** A declaração falsa dos dados constantes na Inscrição e na solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, que comprometam a lisura do certame, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa ao declarante, nos termos do art. 5º, inc. LV, da CR/88, salientando que, caso a inexatidão seja passível de correção, esta deverá ser determinada.
- 3.1.5.** No ato da inscrição não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados na Inscrição, sob as penas da lei.
- 3.1.6.** A inscrição e a taxa de inscrição paga pelo candidato serão pessoais e intransferíveis.
- 3.1.7.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.
- 3.1.8.** Os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva de Múltipla Escolha no caso das mesmas serem agendadas para horários distintos. No caso das Provas Objetivas de Múltipla Escolha dos cargos/especialidades para os quais se inscreveu, serem agendadas para o mesmo horário, os candidatos deverão optar pela realização de apenas uma prova, ficando como ausentes nas demais. Não



haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem responsabilidade da Fundação CEFETMINAS e/ou da Prefeitura Municipal de Guarani pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

### **3.2. Dos Procedimentos para Inscrição:**

**3.2.1.** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas pela *internet*, no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, no período das **12h do dia 15/10/2018 e 23h59 do dia 15/11/2018**, considerando como horário oficial o horário de Brasília/DF.

**3.2.2.** Presencialmente, conforme os itens **1.3.2.** e **1.3.3.**, e por meio de procuração, conforme item **1.3.4.** deste Edital.

**3.2.3.** Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá efetuar sua inscrição, no período estipulado no **subitem 3.2.1**, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- a) ler atentamente este edital e o formulário de inscrição;
- b) preencher o formulário de inscrição e transmitir os dados pela *internet*.
- c) imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição correspondente, em qualquer banco do sistema de compensação bancária;
- d) se necessário, imprimir a segunda via do boleto bancário, que somente estará disponível na *internet* para impressão durante o período de inscrição determinado no **subitem 3.2.1** deste Edital, ficando indisponível a partir das 23h59 do último dia de inscrição.

**3.2.3.** Os valores das taxas de inscrição são:

- **R\$ 100,00** (cem reais) para os cargos de **Nível Superior**;
- **R\$ 80,00** (oitenta reais) para os cargos de **Nível Médio e Técnico**;
- **R\$ 60,00** (sessenta reais) para os cargos de **Nível Fundamental e Nível Alfabetizado**.

**3.2.3.1.** Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos ao cofre público da Prefeitura de Guarani, conforme regras do Direito Financeiro.

**3.2.4.** Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

**3.2.5.** A Fundação CEFETMINAS e o Poder Executivo do Município de Guarani não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

**3.2.6.** O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, será emitido em nome do candidato e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras. A impressão do boleto bancário, ou a segunda via do mesmo em outro tipo de impressora, é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Guarani e a Fundação CEFETMINAS de eventuais dificuldades de leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

**3.2.7.** O boleto, devidamente quitado até a data limite de **16/11/2018**, sem rasura, emendas e outros, será o comprovante provisório de inscrição do candidato no Concurso Público, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.

**3.2.8.** Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de cargos e alteração da inscrição do candidato na condição de ampla concorrência para a condição de candidato com deficiência.

**3.2.9.** Na hipótese de o candidato efetuar o pagamento da inscrição para um cargo, diferente da qual ele queira concorrer, este deverá entrar em contato com a Fundação CEFETMINAS para realizar o cancelamento da referida inscrição, liberando assim seu CPF no sistema para realizar uma nova inscrição e a geração de um novo boleto, até a data limite do período de inscrição.

**3.2.10.** Não será admitida a restituição da importância paga com a inscrição, com exceção das seguintes hipóteses:

- a) suspensão do Concurso Público;



- b) cancelamento do Concurso Público;
- c) alteração da data de realização das provas;
- d) esgotamento do prazo;
- e) duplicidade de pagamento da taxa de inscrição;
- f) exclusão de cargo oferecido.

**3.2.11.** Nas hipóteses previstas no subitem **3.2.10**, o candidato deverá requerer a restituição da taxa de inscrição por meio do preenchimento, assinatura e entrega do formulário que será disponibilizado no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**.

**3.2.12.** O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do ato de cancelamento, suspensão do concurso, alteração da data para os pedidos de restituição.

**3.2.13.** No formulário, o candidato deverá informar os seguintes dados para obter a restituição da taxa de inscrição:

- a) nome completo, número da identidade e da inscrição do candidato;
- b) nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta bancária com dígito e CPF do titular da conta;
- c) números de telefones, com código de área, para eventual contato.

**3.2.14.** O formulário deverá ser enviado, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia de seu documento de identidade e do comprovante de pagamento da inscrição, em envelope fechado via SEDEX ou CARTA REGISTRADA, com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado à Fundação CEFETMINAS: Rua Alpes nº 467, Bairro Nova Suíça, CEP: 30421-145 – Belo Horizonte – Minas Gerais.

**3.2.15.** No envelope, na parte frontal, deverá constar **“Restituição da Taxa de Inscrição – Edital 001/2018 – Concurso Público da Prefeitura Municipal de Guarani”**, além do nome completo, número da inscrição e número do documento de identidade do candidato.

**3.2.16.** A restituição da taxa de inscrição será realizada, por meio de depósito bancário, na conta indicada no respectivo formulário de restituição.

**3.2.17.** O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do Índice Geral de Preços do Mercado - IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

**3.2.18.** A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos do formulário de inscrição pelo candidato e pagamento do respectivo valor com emissão de comprovante de operação pela instituição bancária.

**3.2.19.** O descumprimento das instruções para a inscrição pela *internet* implicará a não efetivação da inscrição.

**3.2.20.** É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

**3.2.21.** Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade, data de nascimento, sexo e CPF utilizado na inscrição, deverão, obrigatoriamente, serem atualizados pelo candidato, no dia de realização das provas, com o fiscal de sala, na folha de ocorrências.

**3.2.22** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do subitem **3.2.21** deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

#### **4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

---

**4.1.** O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente no período de **12h do dia 15/10/2018 às 23h59 do dia 19/10/2018**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF. Para tanto, deverá se enquadrar e comprovar uma das condições expostas nesse Edital e poderá escolher o envio por uma das seguintes formas:





a) Por meio eletrônico: acessar o endereço da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, o *link* correspondente ao Edital do Concurso Público da Prefeitura de Guarani; realizar o preenchimento do formulário Eletrônico de Isenção da Taxa de Inscrição, imprimir, assinar, digitalizar e realizar o carregamento (*upload*) do arquivo juntamente com os documentos que comprovam uma das condições listadas nos subitens: **4.1.3, 4.1.4, 4.1.5 ou 4.1.6 em formato PDF** no sítio da inscrição na **Área do Candidato**.

b) Via SEDEX ou Carta Registrada, com Registro de Aviso de Recebimento (AR): Preencher o formulário **ANEXO IV** e encaminhar juntamente com os documentos que comprovam uma das condições listadas nos subitens: **4.1.3, 4.1.4, 4.1.5 ou 4.1.6** à Fundação CEFETMINAS: Rua Alpes nº 467, Bairro Nova Suíça, CEP: 30421-145 – Belo Horizonte – Minas Gerais, com custo por conta do candidato.

**4.1.2.** A condição de desempregado, é caracterizada pelas seguintes situações:

- a) Não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) Não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
- c) Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

**4.1.2.1.** No requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá firmar declaração de que é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada da Lei Orgânica da Assistência Social-BPC/LOAS que é a garantia de um salário mínimo mensal ao idoso acima de 65 anos ou ao cidadão com deficiência física, mental, intelectual ou sensorial de longo prazo, que o impossibilite de participar de forma plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições com as demais pessoas. Além disso, que não auferir nenhum tipo de renda – exceto a proveniente de seguro-desemprego, se for o caso – e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o referido valor sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

**4.1.3.** Para comprovar a situação prevista na alínea “a” do item **4.1.2** deste Edital, o candidato deverá:

- a) Apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui registro em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de vínculo empregatício, quando for o caso, e
- b) Apresentar cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenham fotografia, qualificação civil, anotações do último contrato de trabalho e da primeira página em branco subsequente à anotação do último contrato de trabalho ocorrido.

**4.1.4.** Para comprovar a situação prevista na alínea “b” do item **4.1.2** deste Edital, o candidato deverá:

- a) Apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, quando for o caso, e
- b) Apresentar certidão expedida por órgão ou entidade competente, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário.
- c) Apresentar cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenham fotografia, qualificação civil, anotações do último contrato de trabalho e da primeira página em branco subsequente à anotação do último contrato de trabalho ocorrido.

**4.1.5.** Para comprovar a situação prevista na alínea “c” do item **4.1.2** deste Edital, o candidato deverá:

- a) Apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui contrato de prestação de serviços vigente com empresas privadas, poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal e não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.
- b) Apresentar cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenham fotografia, qualificação civil, anotações do último contrato de trabalho e da primeira página em branco subsequente à anotação do último contrato de trabalho ocorrido.

**4.1.6.** A condição de hipossuficiência econômica financeira, é caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

**4.1.6.1.** Para comprovar a situação prevista no item **4.1.6** deste Edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e indicar **seu Número** de



Identificação Social (NIS) **válido**, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de inscrição quando de seu preenchimento. Não é necessário o envio de documentos.

**4.1.6.2.** A Fundação CEFETMINAS consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.

**4.2.** As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

**4.2.1.** Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) Deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela *Internet* ou pelos correios;
- b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) Fraudar e/ou falsificar documento;
- d) Pleitear a isenção, sem apresentar as cópias dos documentos previstos nos subitens **4.1.3, 4.1.4, 4.1.5 e 4.1.6** deste Edital e seus subitens;
- e) Não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa ou não o informar.
- f) Não observar prazos para envio dos documentos.

**4.3.** Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no sistema.

**4.4.** As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição e nas declarações firmadas nos itens **4.1.3, 4.1.4, 4.1.5 e 4.1.6** e seus subitens deste Edital serão de inteira responsabilidade do candidato.

**4.5.** A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**4.5.1.** Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax, correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

**4.5.2.** A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de encaminhamento.

**4.5.3.** O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso.

**4.5.4.** A apuração do resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será publicada no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, na qual constará listagem dos candidatos por nome, em ordem alfabética, número de inscrição e apresentada a informação sobre deferimento ou indeferimento, para consulta.

**4.5.5.** O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida **deverá realizar a sua inscrição normalmente no concurso**, sem necessidade de pagamento do boleto e deverá consultar e conferir o seu Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI, em conformidade com o item 7 e subitens deste Edital.

**4.5.6.** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferidos e que mantiverem interesse em participar do certame deverão efetuar sua inscrição, gerar boleto bancário, imprimir e efetuar o pagamento do valor de inscrição até a data de encerramento das inscrições.

**4.5.7.** Caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição no prazo de **3 (três dias) úteis**, conforme cronograma e instruções do item 11 e subitens deste Edital.

**4.5.8.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **5. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

---

**5.1.** Considera-se deficiente o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com redação dada pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de



dezembro de 2004, bem como na Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista).

**5.1.1.** O candidato deficiente participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando o previsto no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, na Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989 e posteriores alterações.

**5.1.2.** É garantido ao candidato com deficiência o direito de se inscrever neste concurso, desde que as atribuições e aptidões específicas estabelecidas para o cargo/especialidade pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possui.

**5.2.** Conforme disposto no art. 12, do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Guarani. O disposto neste artigo não se aplica aos empregos públicos para os quais a lei exija aptidão física. Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo de vagas do emprego público a ser provido for inferior a 20.

**5.2.1.** O percentual de 5% de reserva deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por cargo/função, conforme disposto no **Anexo I** deste Edital e na Lei Federal Nº 7.853/1989.

**5.2.2.** Caso a aplicação do percentual 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, conforme Decreto Nº 3.298/99, c/c o § único, art. 2º da Resolução Nº 155/96.

**5.2.2.** Surgindo novas vagas no decorrer do prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) delas serão, igualmente, reservadas para candidatos deficientes aprovados no concurso.

**5.3.** Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, o candidato deficiente que pretenda concorrer às vagas reservadas por força de lei deverá declarar essa condição no Requerimento Eletrônico de Inscrição, observado o disposto no subitem **5.4** deste Edital.

**5.4.** O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, além de observar o descrito no subitem 6 e seus subitens, deverá proceder da seguinte forma:

- a) informar se possui deficiência;
- b) preencher o campo informando se necessita de condições especiais para a realização das provas e quais as condições;
- c) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

**5.4.1.** O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Requerimento Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**5.5.** O candidato com deficiência que desejar concorrer somente às vagas destinadas à ampla concorrência poderá fazê-lo por escolha e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Requerimento Eletrônico de Inscrição não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para os candidatos com deficiência, conforme disposição legal.

**5.6.** O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita, conforme previsto no art. 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

**5.6.1.** Para tanto, o candidato deverá preencher e encaminhar o formulário e o laudo médico, que deverá ser expedido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças – CID, por uma das seguintes formas:

- a) Por meio eletrônico: acessar o endereço da Fundação CEFETMINAS **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, o *link* correspondente ao **Edital 001/2018**– Concurso Público Prefeitura de Guarani e no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, preencher o campo





informando o tipo de deficiência; informar se necessita de condições especiais para a realização e quais as condições e realizar o carregamento (*upload*) do laudo médico conforme subitem **5.6.1.** ou,

b) Via SEDEX ou Carta Registrada, com Registro de Aviso de Recebimento (AR): Preencher o formulário **ANEXO V** e encaminhar juntamente do laudo médico conforme subitem **5.6.1.** à Fundação CEFETMINAS: Rua Alpes nº467, Nova Suíça, CEP: 30421-145 – Belo Horizonte – Minas Gerais, com custo por conta do candidato.

c) Presencialmente, no Município de Guarani, no Telecentro Comunitário da Biblioteca Pública Municipal Edith Dias Castañon - Rua Benedito Valadares, 138 – Bairro Centro, Guarani/MG, de 08h às 11h e 13h às 17h30, exceto sábados, domingos e feriados ou na Fundação CEFETMINAS, localizada na Rua Alpes, 467, no horário das 09h às 11h ou das 14h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados.

**5.6.2.** O candidato com deficiência que eventualmente não proceder conforme disposto no subitem **5.4**, alínea “b” deste Edital, não indicando no Requerimento Eletrônico de Inscrição a condição especial de que necessita e não encaminhando o laudo médico até a data prevista, não poderá fazê-lo posteriormente e realizará as provas nas mesmas condições que os demais candidatos.

**5.7.** A realização de provas em condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à viabilidade técnica operacional examinada pela Fundação CEFETMINAS.

**5.7.1.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá informar essa condição ao preencher o formulário eletrônico de inscrição, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal n.º 3.298/1999. O envio do parecer poderá ser realizado conforme alíneas “a” ou “b” do item **5.6.1.**

**5.7.2.** Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nessa linguagem.

**5.7.3.** Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24 (vinte e quatro) em tamanho A3.

**5.8.** O candidato inscrito como deficiente, se classificado, terá a informação da sua colocação no quadro de ampla concorrência e no quadro de reserva de vagas.

**5.9.** Para a posse, os candidatos nomeados como deficientes serão convocados para se submeter à perícia médica oficial promovida pela Prefeitura de Guarani e análise de equipe multiprofissional designada pelo Poder Executivo do Município que atestará sobre a sua qualificação como deficiente, nos termos do art. 43 do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e suas alterações e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo público efetivo, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como deficiente.

**5.9.1.** Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ser empossado nas vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista de ampla concorrência de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.

**5.9.2.** O candidato empossado como deficiente será acompanhado por equipe multiprofissional designada pelo Poder Executivo do Município de Guarani que avaliará a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo durante o estágio probatório que emitirá parecer conclusivo com base no § 1º do art. 43 do Decreto Federal n.º 3.298/1999.

**5.10.** As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

## **6. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

---

### **6.1. Das lactantes:**



**6.1.1.** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, art. 4º da Lei Federal n.º 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000.

**6.1.2.** A lactante deverá indicar esta condição por uma das seguintes formas:

a) Por meio eletrônico: acessar o endereço da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, o *link* correspondente ao **Edital 001/2018** – Concurso Público Prefeitura de Guarani e no ato da inscrição, preencher o campo informando a condição de lactante, o nome e o número de documento (CPF ou Identidade) de pessoa maior de 18 (dezoito) anos responsável pela guarda da criança durante o período de realização da prova ou,

b) Via SEDEX ou Carta Registrada, com Registro de Aviso de Recebimento (AR): Preencher o formulário **ANEXO V** e encaminhar à Fundação CEFETMINAS: Rua Alpes nº 467, Bairro Nova Suíça, CEP: 30421-145 – Belo Horizonte – Minas Gerais, com custo por conta do candidato.

**6.1.2.1.** A candidata lactante que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 6.2.2 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

**6.1.3.** Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se acompanhada de fiscal, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento à criança, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

**6.1.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**6.1.5.** Para a amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

**6.1.6.** A criança deverá estar acompanhada de pessoa maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata). A permanência temporária do acompanhante, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público.

**6.1.7.** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal da Fundação CEFETMINAS, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital. O adulto a que se refere o subitem 6.1.6 não poderá acompanhar a amamentação.

**6.1.7.1.** Em nenhuma hipótese, a criança poderá permanecer dentro da sala de aplicação de provas ou sozinha em outro ambiente.

**6.1.8.** A candidata lactante que não levar acompanhante, não realizará as provas.

**6.1.9.** A Fundação CEFETMINAS não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

## **6.2. Das condições:**

**6.2.1.** Após o prazo de inscrição o candidato que passe a necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com a Fundação CEFETMINAS, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis da realização das Provas pelo telefone (31) 3214-5222 das 09h às 11h ou das 14h às 17h ou ainda por e-mail [concursopublico@fundacaocefetminas.org.br](mailto:concursopublico@fundacaocefetminas.org.br).

**6.2.2.** O candidato que solicitar atendimento especial na forma estabelecida no subitem 5.6.1, alíneas “a” e “b” deverá enviar laudo médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses, que justifique o atendimento especial solicitado

**6.2.3.** O fornecimento do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**6.3.** O resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial será publicado no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, para consulta, conforme o cronograma.

**6.4.** A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**6.5.** Caberá recurso contra o indeferimento do pedido de atendimento às condições especiais para a realização das provas no prazo de 3 (três) dias úteis, conforme item 11 e seus subitens deste Edital.

## **7. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

---

**7.1.** As Provas Objetiva de Múltipla Escolha serão aplicadas na cidade de Guarani/MG, na data provável de **02/12/2018**.



**7.1.1.** As provas para os cargos de nível superior e nível fundamental estão previstas para o turno da manhã e as provas para os cargos de nível médio, nível técnico e nível alfabetizado estão previstas para o turno da tarde.

**7.1.2.** Caso o número de candidatos inscritos ultrapasse a capacidade de alocação das escolas do município, as Provas Objetivas de Múltipla Escolha poderão ser aplicadas em municípios vizinhos e também em mais de uma data, considerando que para um mesmo cargo ocorrerão no mesmo dia, inclusive ao sábado.

**7.2.** A duração das provas será de 04 (quatro) horas, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.

**7.2.1.** O tempo de duração das provas abrange a assinatura das Folhas de Respostas, a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas da Prova Objetiva.

**7.3.** O cartão definitivo de inscrição – CDI contendo o local, a sala e o horário de realização será disponibilizado no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, na data provável de **20/11/2018**.

**7.4.** Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova **60 (sessenta) minutos** antes do fechamento dos portões, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, e preferencialmente, com o Comprovante Definitivo de Inscrições para as provas.

**7.4.1.** Será eliminado deste Concurso Público, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

**7.4.2.** Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA, etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido. A não apresentação de qualquer desses documentos impedirá o candidato de fazer a prova.

**7.4.2.1.** O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**7.4.2.2.** Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**7.4.3.** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal n.º 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

**7.4.3.1.** Na hipótese de perda, furto ou roubo do documento é obrigatória a apresentação do registro da ocorrência em órgão policial e nesse caso, o candidato poderá ter coletada a sua impressão digital e ser fotografado.

**7.4.4.** O comprovante definitivo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**7.4.5.** Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data estabelecida, do horário ou do espaço físico determinado pela Fundação CEFETMINAS.

**7.5. Não será enviado, via Correios ou via e-mail,** o cartão definitivo de inscrição para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o subitem 7.3.

**7.6.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**7.7.** É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

**7.8.** Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**7.9.** O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

**7.10.** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver disponível o seu Comprovante Definitivo de Inscrições, deverá encaminhar à Fundação CEFETMINAS por e-mail: **concursopublico@fundacaocefetminas.org.br**, o comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, até o dia **22/11/2018**.



- 7.10.1.** A inclusão de que trata o subitem 7.10 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
- 7.10.2.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 7.11.** O candidato deverá colocar sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a colocação de rubrica.
- 7.12.** Depois de entrar no prédio ou bloco onde realizará as provas, o candidato não poderá permanecer pelos corredores e demais espaços, tão pouco poderá realizar consultas ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início das provas. Do mesmo modo, após identificação e acomodação na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início das provas.
- 7.13.** Depois de identificado e acomodado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.
- 7.14.** Durante o período de realização das provas, não será permitido: o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e afins, relógio (de qualquer tipo), portar objetos pessoais como bolsa e carteira de documentos, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, *paggers*, *bip*, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual.
- 7.14.1.** Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em porta objetos lacrados.
- 7.14.2.** No caso dos telefones celulares, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, deverão ser desligados sendo acomodados em porta objetos lacrados. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato será eliminado do Concurso.
- 7.14.3.** O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados nos subitens 7.14, 7.14.1 e 7.14.2, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.14.4.** É vedado o ingresso de candidato na sala de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte.
- 7.15.** A Fundação CEFETMINAS recomenda que o candidato leve apenas o documento original de identidade e caneta azul ou preta fabricada em material transparente, para a realização das provas. Caso contrário, os demais pertences pessoais deverão ser deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova.
- 7.15.1.** O descumprimento do subitem anterior implicará na eliminação do candidato.
- 7.15.2.** A Fundação CEFETMINAS e o Poder Executivo do Município de Guarani não se responsabilizarão por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem aos pertences dos candidatos.
- 7.16.** Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
- 7.17.** Será fornecido ao candidato os Cadernos de Provas e as Folhas de Respostas da Prova Objetiva personalizadas com os dados do candidato, para colocação da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.
- 7.18.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome e número do documento de identidade.
- 7.19.** A Folha de Respostas das provas será o único documento válido para a correção.
- 7.20.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas das provas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.



- 7.21.** Não haverá substituição da Folha de Respostas das provas por erro do candidato.
- 7.22.** Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 7.23.** Serão consideradas nulas as Folhas de Respostas que estiverem marcadas ou escritas a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
- 7.24.** O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Provas.
- 7.25.** O candidato poderá ser submetido a detector de metais e à identificação por meio da coleta da impressão digital durante a realização das provas.
- 7.26.** As instruções que constam no Caderno de Provas e nas Folhas de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pela Fundação CEFETMINAS durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
- 7.27.** Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao candidato ausentar-se da sala exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um Fiscal. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.28.** A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes de prova, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.
- 7.29.** Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.
- 7.30.** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de **1 (uma) hora de seu início**, mediante a entrega obrigatória das Folhas de Respostas devidamente preenchidas e assinadas, ao fiscal de sala. O candidato não poderá levar consigo o caderno de provas, somente o rascunho do gabarito. Os cadernos serão disponibilizados no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**.
- 7.30.1.** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem **7.30**, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.31.** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela Fundação CEFETMINAS, observado o previsto no subitem 6.1.6 deste Edital.
- 7.32.** Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e dos bebedouros.
- 7.33.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.34.** Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão divulgados no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, na data prevista **04/12/2018**.
- 7.35.** O Caderno de Provas será divulgado no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, na data da divulgação dos gabaritos.
- 7.36.** O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, na mesma data da divulgação dos gabaritos.
- 7.37.** Será eliminado o candidato que:
- apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
  - não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
  - não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 7.4 deste Edital;
  - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem **7.30** deste Edital;





- e) fazer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu e afins, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados, tais como calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager* entre outros, ou que deles fizer uso;
- g) não devolver o Caderno de Provas e a Folha de Respostas conforme o subitem **7.30**;
- h) ausentar-se da sala de provas, portando as Folhas de Respostas e/ou o Caderno de Provas, fora do prazo determinado no subitem **7.30**;
- i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso Público;
- j) não permitir a coleta de sua assinatura;
- k) recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal;
- l) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, do caderno de provas e de seus participantes;
- m) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro(s) candidato(s);
- n) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- o) tratar com falta de civilidade examinadores, auxiliares, fiscais, aplicadores ou autoridades presentes;
- p) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- q) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Provas e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pela Fundação CEFETMINAS.

## 8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROVAS

**8.1.** As Provas Objetivas de Múltipla Escolha terão caráter eliminatório e classificatório e serão constituídas, da seguinte forma:

Quadro 1

Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais (Cantineira) e Auxiliar de Serviços Gerais (Serviçal)					
Disciplina	Nº de Questões	Peso	Valor Total da Nota	Pontuação mínima para aprovação	
				Em cada Disciplina	Total
Língua Portuguesa	20	2	40	Maior que 0	40
Conhecimentos Gerais	20	2	40	Maior que 0	
<b>Total:</b>	<b>40</b>		<b>80</b>		

Quadro 2

Cargo: Fiscal de Postura e Tributos					
Disciplina	Nº de Questões	Peso	Valor Total da Nota	Pontuação mínima para aprovação	
				Em cada Disciplina	Total
Língua Portuguesa	10	2	20	Maior que 0	50
Legislação Básica	05	2	10	Maior que 0	
Informática Básica	05	2	10	Maior que 0	
Conhecimentos Específicos	20	3	60	Maior que 0	
<b>Total:</b>	<b>40</b>		<b>100</b>		



Quadro 3

<b>Cargo:</b> Auxiliar de Saúde Bucal do Programa de Saúde da Família, Fiscal Sanitário, Monitor de Creche, Técnico Administrativo, Técnico de Saúde Bucal do Programa de Saúde da Família e Técnico em Enfermagem do Programa de Saúde da Família					
Disciplina	Nº de Questões	Peso	Valor Total da Nota	Pontuação mínima para aprovação	
				Em cada Disciplina	Total
Língua Portuguesa	10	2	20	Maior que 0	50
Legislação Básica	05	2	10	Maior que 0	
Informática Básica	05	2	10	Maior que 0	
Conhecimentos Específicos	20	3	60	Maior que 0	
<b>Total:</b>	<b>40</b>		<b>100</b>		

Quadro 4

<b>Cargo:</b> Cirurgião Dentista do Programa de Saúde da Família, Enfermeiro do Programa de Saúde da Família, Médico do Programa de Saúde da Família, Professor – Ensino Fundamental Anos Iniciais e Educação Infantil e Supervisor Pedagógico					
Disciplina	Nº de Questões	Peso	Valor Total da Nota	Pontuação mínima para aprovação	
				Em cada Disciplina	Total
Língua Portuguesa	10	2	20	Maior que 0	50
Legislação Básica	05	2	10	Maior que 0	
Informática Básica	05	2	10	Maior que 0	
Conhecimentos Específicos	20	3	60	Maior que 0	
<b>Total:</b>	<b>40</b>		<b>100</b>		

**8.2.** Os conteúdos programáticos referentes às Provas Objetivas de Múltipla Escolha são os constantes do **ANEXO II** deste Edital. Quaisquer esclarecimentos relativos ao documento deverão ser direcionados, via recursos, no prazo de impugnação do edital, conforme cronograma. O Poder Executivo do Município de Guarani e a Fundação CEFETMINAS não se responsabilizam por quaisquer cursos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste concurso ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**8.2.1.** As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão compostas por 40 (quarenta) questões, totalizando o máximo de 100 (cem) pontos, com exceção dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais (Cantineira) e Auxiliar de Serviços Gerais (Serviçal), cujas provas serão compostas por 40 (quarenta) questões, totalizando 80 (oitenta) pontos, conforme disposições do **Quadro 1**.

**8.2.2.** Cada questão conterà 4 (quatro) alternativas com apenas uma resposta correta.

**8.2.3.** As Provas Objetivas de Múltipla Escolha de todos os candidatos serão corrigidas por meio de leitura ótica.

**8.3.** Estará eliminado deste concurso o candidato que não perfizer o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos distribuídos nas Prova Objetiva de Múltipla Escolha e/ou zerar qualquer uma das disciplinas constantes na referida prova.

## 9. DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**9.1.** A Segunda Etapa consistirá de Prova de Títulos para os cargos de nível superior.

### **9.2. DA PROVA DE TÍTULOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**



**9.2.1.** A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa somente os candidatos de Nível Superior. Esta etapa valerá até 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos pontos obtidos pelos títulos apresentados seja superior a esse valor.

**9.2.2.** Os títulos, acompanhados do Formulário de Envio de Títulos devidamente preenchido e assinado, deverão ser enviados, via CARTA REGISTRADA ou SEDEX com AR, no período a ser estabelecido ou entregues presencialmente pelo candidato na **Secretaria Municipal de Educação - Diretoria de Apoio Técnico** – Endereço: Rua Benedito Valadares, 138 – Centro – Guarani/MG, de segunda a sexta-feira no horário de 13h às 18h ou na Fundação CEFETMINAS – Rua Alpes, nº 467 – Bairro Nova Suíça – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30421-145, de segunda a sexta-feira no horário de 13h30 às 17h30.

**9.2.2.1.** Na impossibilidade de comparecimento do(a) candidato(a), serão aceitos os títulos entregues por procurador(a), mediante apresentação do documento de identidade original do(a) procurador(a) e de procuração simples do(a) interessado(a), acompanhada de cópia legível do documento de identidade do(a) candidato(a).

**9.2.3.** Os documentos deverão ser entregues em cópias simples, em envelope (tamanho A4), identificados do lado de fora conforme modelo de etiqueta do **ANEXO VI**, com o nome completo do candidato, número de inscrição, cargo ao qual concorre, quantidade de folhas entregues e a indicação: **Prova de Títulos do Concurso Público da Prefeitura de Guarani**. O formulário constante no **ANEXO VI** deverá ser anexado, pelo candidato, aos documentos enviados, com uma indicação prévia da pontuação requerida pelos títulos.

**9.2.4.** Não poderá conter, em um mesmo envelope, documentos de mais de um candidato. No caso dessa ocorrência, os documentos não serão avaliados no certame.

**9.2.5.** Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.

**9.2.6.** Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo, por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

**9.2.7.** Os títulos entregues serão de propriedade da Fundação CEFETMINAS, que lhes dará o destino que julgar conveniente decorridos 60 (sessenta) dias da divulgação do resultado final do Concurso Público.

**9.2.8.** A Fundação CEFETMINAS e a Prefeitura Municipal de Guarani não se responsabilizam por documentos originais que os candidatos, eventualmente, deixarem dentro do envelope.

**9.2.9.** A análise relativa a Prova de Títulos será feita a luz da documentação apresentada pelo candidato e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

**9.2.10.** Não serão computados como títulos os comprovantes relativos a escolaridade/requisitos exigidos para o exercício do cargo pleiteado.

**9.2.11.** Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha na proporção de 5 (cinco) vezes o número de vagas oferecidas para o cargo correspondente, conforme disposto no **ANEXO I**.

**9.2.12.** Os títulos considerados neste concurso, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

Quadro 5

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR EXCETO PARA OS CARGOS DE PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS E EDUCAÇÃO INFANTIL E SUPERVISOR PEDAGÓGICO			
Alínea	Título	Pontos por cada Título	Valor máximo na alínea
A	Diploma ou Certificado de Conclusão, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação ( <i>lato sensu</i> ) na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, acompanhado do respectivo histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas.	0,5	1,0
B	Diploma ou Certificado de Conclusão, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação ( <i>stricto sensu</i> ), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), acompanhado do respectivo histórico escolar.	1,0	1,0
C	Diploma ou Certificado de Conclusão, devidamente registrado, de conclusão de curso de	2,0	2,0



	pós-graduação ( <i>stricto sensu</i> ), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), acompanhado do respectivo histórico escolar.		
D	Exercício de atividade profissional na administração pública ou na iniciativa privada em empregos/cargos relacionados as vagas pretendidas a cada ano	1,0	6,0
<b>Total máximo de pontos</b>		<b>10,0</b>	

Quadro 6

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS SOMENTE PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS E EDUCAÇÃO INFANTIL E SUPERVISOR PEDAGÓGICO (LEI Nº 588/2012)</b>			
Alínea	Título	Pontos por cada Título	Valor máximo na alínea
A	Experiência no Magistério contada em dias		4,00
	1 dia até 180 dias	0,2	
	De 181 dias até 360 dias	0,5	
	De 361 dias até 540 dias	0,8	
	De 541 dias até 730 dias	1,0	
Acima de 730 dias	4,0		
B	Diploma ou Certificado de Conclusão, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação ( <i>lato sensu</i> ) na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, acompanhado do respectivo histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas.	0,5	3,0
	Diploma ou Certificado de Conclusão, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação ( <i>stricto sensu</i> ), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), acompanhado do respectivo histórico escolar.	1,0	
	Diploma ou Certificado de Conclusão, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação ( <i>stricto sensu</i> ), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), acompanhado do respectivo histórico escolar.	3,0	
C	Aprovação em concurso público relacionado com o Magistério		2,0
	Aprovação em 01 (um) concurso público	0,5	
	Aprovação em 02 (dois) concursos públicos	1,5	
	Aprovação em 03 (três) ou mais concursos públicos	2,0	
D	Produção intelectual relacionada ao Ensino		1,00
	Publicação de livro, que possua ISBN, relacionado à educação: 01 (um) ou mais	0,5	
	Capítulo de livro, que possua ISBN, relacionado à educação: 02 (dois) ou mais	0,5	
<b>Total máximo de pontos</b>		<b>10,0</b>	

**9.2.13.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente aos títulos.

**9.2.14.** Se o original ou a cópia dos documentos apresentados estiver rasurado (a), ilegível, danificado, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor, ou apresentar outro defeito que o (a) invalide ou impeça a análise precisa, ele não será considerado (a) no computo dos pontos.

**9.2.15.** A Prefeitura do Município de Guarani poderá solicitar, no ato da nomeação, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade das cópias.

**9.2.16.** Em caso de alteração do nome civil do candidato (seja por retificação ou complementação), por motivo de casamento ou outro estado civil, o candidato deverá enviar, junto com os títulos, cópia do documento oficial que comprove a alteração.

**9.2.17.** O candidato poderá apresentar mais de um título, observados os valores máximos para pontuação dispostos nos **Quadros 5 e 6** deste Edital.



- 9.2.18.** As certidões ou declarações de conclusão dos cursos mencionados referem-se a cursos comprovadamente concluídos.
- 9.2.19.** Somente serão aceitas certidões ou declarações de instituição de ensino superior legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- 9.2.20.** Os títulos referentes à conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar o certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 9.2.21.** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia ou do trabalho de conclusão de curso, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE.
- 9.2.22.** Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso, atestando que foi atendida uma das normas estipuladas no subitem anterior.
- 9.2.23.** O título referente a Curso de Pós-graduação quando for realizado no exterior somente será considerado válido, se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01, de 3 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 9.2.24.** Serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional, para todos os cargos: Cópia simples do Contrato de trabalho ou cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia simples das páginas que contenham fotografia, qualificação civil e anotações do último contrato de trabalho) ou cópia simples de certidão emitida por órgão público, que forem representados por comprovante de tempo de efetivo exercício por ano completo de desempenho de atividade remunerada em estabelecimentos privados ou públicos (federal, estaduais, municipais) sem sobreposição de tempo, até a data de entrega dos títulos.
- 9.2.25.** Não serão computadas as experiências profissionais em instituições distintas durante o mesmo período de tempo.
- 9.2.26.** Será considerada para fins de comprovação de aprovação em concurso público, **somente** para os cargos de professor – ensino fundamental anos iniciais e educação infantil e supervisor pedagógico: Cópia simples de publicação do resultado final do concurso público em imprensa oficial.
- 9.2.27.** Será considerada para fins de comprovação da produção intelectual relacionada ao Ensino, **somente** para os cargos de professor – ensino fundamental anos iniciais e educação infantil e supervisor pedagógico: cópia simples da(s) página(s) do(s) livro(s) ou capítulo(s) de livro(s) constando: autoria, nome do livro, capítulo de livro, sumário, volume, ano de publicação, DOI - *Digital Object Identifier* (quando for o caso), edição e número do ISBN - *International Standard Book Number*.
- 9.2.28.** Em nenhuma hipótese serão devolvidos aos candidatos os documentos referentes aos títulos.
- 9.2.29.** Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.
- 9.2.30.** Não haverá, em nenhuma hipótese, segunda chamada para os candidatos que não entregarem seus comprovantes para a Prova de Títulos.





## 10. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

---

**10.1.** Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

**10.2.** O Resultado Final deste Concurso Público será aferido pelos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, exceto para os cargos de nível superior; e pelos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e na Avaliação de Títulos para os cargos de nível superior.

**10.3.** Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos para fins de classificação, terá preferência o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

**10.3.1.** O candidato citado no subitem anterior deverá ter completado 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrições.

**10.3.2.** Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que:

a) tiver maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;

b) tiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

c) tiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;

d) tiver maior pontuação nas questões de Legislação Básica;

e) tiver maior pontuação nas questões de Informática Básica;

f) tiver mais idade, levando-se em consideração o ano, mês e dia do nascimento.

**10.4.** Nos casos em que o empate persistir, mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 10.3.2 alíneas de “a” a “g”, terá preferência para a nomeação, conforme Art. 19 da Lei nº 3.245 de 1995, o candidato já pertencente ao serviço público municipal, e havendo mais de um com este requisito, o mais antigo, e se ocorrer empate entre candidatos não pertencentes ao serviço público municipal, decidir-se-á em favor do mais idoso.

**10.5.** No Resultado Final deste Concurso Público, os candidatos aprovados constarão na ordem decrescente de classificação.

**10.6.** Será publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais – DOEMG, no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: [concurso.fundacaocefetminas.org.br](http://concurso.fundacaocefetminas.org.br) e afixado no mural da Prefeitura Municipal de Guarani o resultado final do concurso, em duas listas, a saber:

a) a primeira lista conterà a classificação de todos os candidatos (ampla concorrência), incluindo aqueles inscritos como candidatos com deficiência;

b) a segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos como candidatos com deficiência.

## 11. DOS RECURSOS

---

**11.1.** Caberá interposição de recursos à Fundação CEFETMINAS, via sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis, a partir das 12h, do primeiro dia do prazo para recurso, até às 12h do último dia do prazo para recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

a) contra o edital publicado;

b) contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição;

c) contra o resultado preliminar das solicitações de condições especiais para realização das provas objetivas de múltipla escolha;

d) contra o gabarito preliminar das provas objetivas de múltipla escolha;

e) contra o resultado preliminar das provas objetivas de múltipla escolha;

f) contra o resultado preliminar da avaliação de títulos (cargos de nível superior);

g) contra o resultado final do concurso público.



**11.2.** Para os recursos previstos nas alíneas “a” até “g” do subitem **11.1**, o candidato deverá optar pelo envio das seguintes formas:

- a) Por meio eletrônico: acessar o endereço da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br** - Concurso Público Prefeitura de Guarani; área do candidato e preencher os campos destinados ao recurso ou,
- b) Via SEDEX ou Carta Registrada, com Registro de Aviso de Recebimento (AR): Preencher o formulário **ANEXO VII** e encaminhar à Fundação CEFETMINAS: Rua Alpes, 467 – Bairro Nova Suíça – Belo Horizonte – Minas Gerais - CEP: 30421-145, com custo por conta do candidato.
- c) Presencialmente, na sede da Fundação CEFETMINAS: preencher o formulário **ANEXO VII** e comparecer à Rua Alpes, 467 – Bairro Nova Suíça, para os candidatos que não possuem computador, de 12h às 16h, exceto sábados, domingos e feriados, no período previsto no cronograma.
- d) Presencialmente, no Município de Guarani: preencher o formulário **ANEXO VII** e comparecer ao Telecentro Comunitário da Biblioteca Pública Municipal Edith Dias Castañon - Rua Benedito Valadares, 138 – Bairro Centro, Guarani/MG, de 13 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, no período previsto no cronograma.

**11.2.1.** Será admitida a interposição de recurso por procuração, tendo em vista a hipótese de impossibilidade do próprio candidato fazer o seu recurso. Será necessária a apresentação do documento de identidade original do(a) procurador(a) e de procuração simples do(a) interessado(a), acompanhada de cópia legível do documento de identidade do(a) candidato(a).

**11.3.** Os recursos encaminhados, devem seguir as seguintes determinações:

- a) ser elaborado com fundamentação consistente, argumentação lógica, indicação de dados de análise, solicitação clara e respaldo de documentos, caso necessário;
- b) ser elaborado com fundamentação consistente, argumentação lógica, indicação de dados de análise, solicitação clara e acrescidos de indicação da bibliografia confiável e válida cientificamente, nos casos de contraposições às questões, alternativas e ao gabarito das Provas Objetivas de Múltipla Escolha;
- c) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação do recurso, nos casos de contraposições às questões, alternativas e ao gabarito das Provas Objetivas de Múltipla Escolha. Tais recursos serão liminarmente indeferidos;

**11.4.** No caso do recurso contra “as questões, as alternativas e o gabarito das Provas Objetivas de Múltipla Escolha”, admitir-se-á um único recurso por questão, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado, conforme item **11.3**, alínea b, impetrado no prazo previsto no cronograma.

**11.4.1.** A vista do cartão de respostas da prova objetiva será disponibilizada no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, na página do concurso, em período informado no cronograma a ser disponibilizado neste mesmo endereço.

**11.5.** No caso do recurso contra “o resultado preliminar das Provas Objetivas de Múltipla Escolha”, admitir-se-á um único recurso, exclusivamente, contra a nota obtida, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado, impetrado no prazo previsto no cronograma a ser disponibilizado na página do concurso.

**11.6.** No caso do recurso contra o “resultado preliminar da Avaliação de Títulos”, admitir-se-á um único recurso, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado, com o pedido de revisão da Guarani dos pontos, impetrado no prazo previsto no cronograma a ser disponibilizado na página do concurso.

**11.6.1.** Não será permitido ao candidato anexar cópia de documentos quando da interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos.

**11.7.** Não será analisado o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto, sem fundamentação e argumentação lógica e consistente, com argumentação idêntica a outro recurso, contra terceiros ou em coletivo, enviados por e-mail ou de forma diferente da estipulada neste Edital.

**11.8.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem **11.1** deste Edital.

**11.9.** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o gabarito preliminar, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.



- 11.10.** Alterado o gabarito preliminar pela Banca do Concurso, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 11.11.** No que se refere ao subitem **11.1**, alínea “d” a “f”, se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisados, prevalecerá a nova análise, alterando a nota inicial obtida para uma nota superior ou inferior para efeito de classificação.
- 11.12.** Na ocorrência do disposto nos subitens **11.11** e **11.12** deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 11.13.** Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso.
- 11.14.** A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.15.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br** na **Área do Candidato**.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

- 12.1.** As publicações e as divulgações referentes a este Concurso Público serão realizadas da seguinte forma:
- 12.1.1.** Até a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**, afixadas no mural da prefeitura e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Guarani, [www.guarani.mg.gov.br](http://www.guarani.mg.gov.br).
- 12.1.1.1.** O extrato do edital regulador do concurso será publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais – DOEMG e em jornal de grande circulação. O edital em sua íntegra será afixado no mural da Prefeitura Municipal de Guarani, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Guarani, [www.guarani.mg.gov.br](http://www.guarani.mg.gov.br) e sítio: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**
- 12.1.2.** Após a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais – DOEMG e afixado no mural da Prefeitura Municipal de Guarani, e sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Guarani.
- 12.1.2.1.** O Poder Executivo do Município de Guarani também disponibilizará ao candidato, após a data de homologação, atendimento telefônico por meio do telefone (32) 3575-1622 (RAMAL 204), em horário comercial, de segunda a sexta-feira, ou por meio do e-mail: [rh@guarani.mg.gov.br](mailto:rh@guarani.mg.gov.br)
- 12.1.3.** Não haverá publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais – DOEMG e em jornal de grande circulação, da relação de candidatos eliminados, sendo que estes terão as notas disponibilizadas para consulta, no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br**.
- 12.2.** O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a critério exclusivo do Poder Executivo do Município de Guarani
- 12.3.** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.
- 12.4.** Sob hipótese nenhuma serão aceitas justificativas dos candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 12.5.** Para Guarani do prazo de interposição de recursos e entrega de laudos médicos, pedidos de isenção e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal da Fundação CEFETMINAS. Em caso contrário, ou seja, se não houver expediente normal na Fundação CEFETMINAS, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento normal.
- 12.6.** Não serão considerados os laudos médicos, recursos e pedidos de isenção que não atenderem as formas e os prazos determinados neste Edital.



**12.7.** A Fundação CEFETMINAS não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dos formulários isenções, laudos médicos, títulos e recursos, quando enviados via SEDEX ou CARTA, com AR (Aviso de Recebimento).

**12.8.** Não serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de laudos médicos e títulos e outros documentos entregues, ficando a documentação sob a responsabilidade da Fundação CEFETMINAS até o encerramento do Concurso Público.

**12.9.** Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

**12.10.** A análise dos recursos será de responsabilidade da Fundação CEFETMINAS, salvo as deliberações provenientes do MDS.

**12.11.** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

**12.12.** É da inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: [concurso.fundacaocefetminas.org.br](http://concurso.fundacaocefetminas.org.br) e/ou por meio da *internet*, nos locais indicados no item 12.1. deste Edital, todos os atos e editais referentes a este Concurso Público.

**12.13.** O candidato aprovado deverá manter seus dados cadastrais atualizados na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos do município de Guarani, durante o prazo de validade do Concurso Público, responsabilizando-se por eventuais falhas de comunicação pela Administração Municipal em decorrência de insuficiência, equívoco ou alterações dos dados por ele fornecidos.

**12.14.** O Poder Executivo do Município de Guarani não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

c) correspondência recebida por terceiros.

**12.15.** Quando da nomeação e dentro do prazo previsto para posse, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, mediante requerimento, podendo ser novamente nomeado, dentro do prazo de validade do concurso, se houver vaga.

**12.16.** O requerimento de reclassificação será preenchido em formulário próprio fornecido pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, em caráter definitivo, e será recusado se incompleto ou com qualquer emenda ou rasura-

**12.16.1.** O pedido de reclassificação poderá ser requerido apenas uma vez.

**12.16.2.** A reclassificação do candidato com deficiência, assim inscrito no concurso, se solicitada, poderá ocorrer uma única vez exclusivamente na lista específica para pessoas com deficiência.

**12.17.** O servidor habilitado em Concurso Público e empossado em cargo de provimento efetivo, adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício, conforme a Constituição Federal de 1988.

**12.18.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, retificações, atos, avisos, comunicados, convocações e materiais relativos a este Concurso Público que vierem a ser publicados no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais – DOEMG e em jornal de grande circulação, observada a regra contida no item **12.1**.

**12.19.** O Poder Executivo do Município de Guarani e a Fundação CEFETMINAS não se responsabilizam por quaisquer cursos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste concurso ou ainda por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**12.20.** As despesas relativas à participação do candidato neste concurso, tais como: transporte para realização das provas, para realização de exames admissionais, alimentação, estadia, deslocamentos, apresentação para posse e exercício ocorrerão às expensas do próprio candidato.

**12.21.** Será excluído do Concurso Público, observando o item **4.1.4** por ato da Fundação CEFETMINAS, o candidato que:

a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;



- b) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- c) incorrer nas situações previstas no subitem **7.37**;
- d) for responsável por falsa identificação pessoal;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- f) não devolver, integralmente, o material recebido;
- g) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital; e
- h) não atender às determinações regulamentares da Fundação CEFETMINAS, pertinentes ao Concurso Público.

**12.22.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada e o candidato será, automaticamente, eliminado do concurso, obedecendo o disposto no item 4.1.4.

**12.23.** Um exemplar dos cadernos das provas será disponibilizado na *internet* para todos os interessados, no endereço eletrônico da Fundação CEFETMINAS: **concurso.fundacaocefetminas.org.br** assegurando-se, desse modo, a observância dos princípios da publicidade e da isonomia.

**12.24.** A Fundação CEFETMINAS fornecerá comprovante de comparecimento na prova do concurso aos candidatos que o solicitarem no próprio dia de aplicação.

**12.25.** Após o término do certame, a Fundação CEFETMINAS encaminhará toda documentação referente a este Concurso Público à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Guarani, para arquivamento e guarda de todo material, que ficará à disposição para eventuais fiscalizações, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, contados a partir da publicação dos resultados.

**12.26.** Será admitida a impugnação do Edital normativo do concurso, interposta impreterivelmente até o terceiro dia corrido à data de sua publicação, conforme cronograma do concurso. As contestações serão julgadas pela Comissão do Concurso.

**12.27.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso com anuência do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento e Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos do Município de Guarani /MG, ouvida a Fundação CEFETMINAS, no que couber.

**12.28.** A aprovação de candidatos classificados além do número de vagas previstas neste Edital assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada ao surgimento de novas vagas, ao exclusivo interesse e conveniência da Administração, à disponibilidade orçamentária, à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do concurso e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

**12.29.** O Poder Executivo de Guarani poderá homologar, por atos diferentes e em épocas distintas, o resultado final para cada cargo/especialidade.

**Guarani, 17 de agosto de 2018.**

**Paulo César Santos Neves**  
**Prefeito do Município de Guarani**





## **LISTA DE ANEXOS**

**ANEXO I** – CARGO/ESPECIALIDADE, TOTAL DE VAGAS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE/REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTO INICIAL

**ANEXO II** – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

**ANEXO III** – ATRIBUIÇÕES E LEGISLAÇÕES DO CARGO/ESPECIALIDADE

**ANEXO IV** - FORMULÁRIO DE ISENÇÕES

**ANEXO V** - FORMULÁRIO DE PROVA E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL

**ANEXO VI** - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

**ANEXO VII** - FORMULÁRIO DE RECURSOS

**ANEXO I – CARGO/ESPECIALIDADE, TOTAL DE VAGAS, NÍVEL DE ESCOLARIDADE/REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTO INICIAL**

CARGO	VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	NÍVEL DE ESCOLARIDADE/REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	3	0	Nível Médio Completo, maior de 18 (dezoito) anos e Capacitação em Auxiliar de Gabinete Dentário	40h	R\$ 964,00	R\$ 80,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - CANTINEIRA	3	0	Alfabetizado e maior de 18 (dezoito) anos	30h	R\$ 954,00	R\$ 60,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - SERVIÇAL	8	1	Ensino Fundamental incompleto e maior de 18 (dezoito) anos	30h	R\$ 954,00	R\$ 60,00
CIRURGIÃO-DENTISTA DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	3	0	Nível superior em Odontologia e maior de 18 (dezoito) anos	40h	R\$ 4.013,57	R\$ 100,00
ENFERMEIRO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	3	0	Nível Superior Completo em Enfermagem e maior de 18 (dezoito) anos	40h	R\$ 2.434,60	R\$ 100,00
FISCAL DE POSTURA E TRIBUTOS	1	0	Ensino Fundamental completo e maior de 18 (dezoito) anos	40h	R\$ 1.200,00	R\$ 60,00
FISCAL SANITÁRIO	2	0	Nível Médio Completo e maior de 18 (dezoito) anos	40h	R\$ 954,00	R\$ 80,00
MÉDICO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	3	0	Nível Superior Completo em Medicina e maior de 18 (dezoito) anos	40h	R\$ 7.478,22	R\$ 100,00
MONITOR DE CRECHE	8	1	Nível Médio Completo e maior de 18 (dezoito) anos	30h	R\$ 1.200,00	R\$ 80,00
PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS E EDUCAÇÃO INFANTIL	8	1	Curso Superior na área de Educação Pedagogia ou Licenciatura	27h	R\$ 1.551,69	R\$ 100,00
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	1	0	Superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar.	30h	R\$ 2.085,66	R\$ 100,00
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	7	0	Nível Médio Completo e maior de 18 (dezoito) anos	40h	R\$ 954,00	R\$ 80,00
TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	1	0	Nível Médio Completo com curso Técnico e maior de 18 (dezoito) anos	40h	R\$ 1.447,38	R\$ 80,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	3	0	Nível Médio Completo em Técnico de Enfermagem e maior de 18 (dezoito) anos	40h	R\$ 964,00	R\$ 80,00
<b>Total:</b>	<b>54</b>	<b>3</b>				



## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

NÍVEL ALFABETIZADO E ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
<b>CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CANTINEIRA) E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVIÇAL)</b>
<b>Língua Portuguesa</b>
<p><b>1.</b> Sinais do sistema de escrita alfabético-ortográfico: letras e números, acentos e pontuação. <b>2.</b> Tipos de letras: maiúsculas e minúsculas. <b>3.</b> Reconhecimento de palavras e unidades fonológicas: rimas, aliterações, sílabas. <b>4.</b> Relações entre grafemas e fonemas: natureza alfabética do sistema de escrita, correspondências invariáveis (como P, B, V, F, por exemplo), correspondências variáveis (em que a posição da letra na sílaba ou na palavra influencia no som). <b>5.</b> Leitura: reconhecimento de sílabas canônicas e sílabas não canônicas nas palavras, compreensão de frases com estrutura sintática simples, compreensão do assunto de um texto.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• AOKI, Virginia. <b>EJA Moderna: Alfabetização.</b> São Paulo: Moderna, 2013.</li><li>• BRAGANÇA, Angiolina; CARPANEDA, Isabella. <b>Vida Nova: Alfabetização.</b> 2 ed. São Paulo: FTD, 2013.</li><li>• GONÇALVES, Jane. <b>Alfabetiza Brasil: Alfabetização.</b> 3 ed. Curitiba: Terra Sul, 2013.</li><li>• KLOEPEL, Ana Júlia; FREITAS, Jeferson. <b>Ler e pensar o mundo: Alfabetização.</b> Curitiba: Positivo, 2013.</li><li>• MANSUTTI, Maria Amábile; MENDONÇA, Márcia; THADEI, Jordana. <b>Viver, Aprender: Cultura Escrita, Trabalho e Cotidiano – Alfabetização.</b> São Paulo: Global, 2013.</li><li>• SOUZA, Cassia Garcia de; MEGHELLO, Marinez; PASSOS, Angela. <b>É bom aprender: Alfabetização.</b> Volume 1, São Paulo: FTD, 2013.</li></ul>
<b>Conhecimentos Gerais</b>
<p><b>1.</b> Identidade e diversidade cultural do Brasil: aspectos históricos relevantes, principal matriz étnica, manifestações econômicas, artísticas e culturais. <b>2.</b> Meio ambiente e sustentabilidade: flora, fauna, água, fontes de energia, poluição, degradação e sustentabilidade. <b>3.</b> Território e Sociedade: relações, diferenças e problemas entre o espaço urbano e o rural; divisões regionais e político-administrativas do Brasil. <b>4.</b> Cidadania e participação: direitos, trabalho, saúde, educação, inclusão, participação política e democracia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• AOKI, Virginia. <b>EJA Moderna: Alfabetização</b> 1. 1ª ed. São Paulo: Moderna, 2013.</li><li>• CARPANEDA, Isabella; BRAGANÇA, Angiolina. <b>Vida Nova: Alfabetização.</b> 2 ed. São Paulo: FTD, 2013.</li><li>• GONÇALVES, Jane. <b>Alfabetiza Brasil: Alfabetização.</b> 3 ed. Curitiba: Terra Sul, 2013.</li><li>• KLOEPEL, Ana Júlia; FREITAS, Jeferson. <b>Ler e pensar o mundo: Alfabetização.</b> 1ª Ed. Curitiba: Positivo, 2013.</li><li>• SIQUEIRA, Vania; PORTO, Márcia. <b>Alcance EJA 1: Alfabetização.</b> 1ª Ed. Curitiba: Positivo, 2013.</li><li>• SOUZA, Cassia Garcia de; MEGHELLO, Marinez; PASSOS, Angela. <b>É bom aprender: Alfabetização.</b> Volume 1, São Paulo: FTD, 2013.</li></ul>
NÍVEL FUNDAMENTAL
<b>CARGO: FISCAL DE POSTURA E TRIBUTOS</b>
<b>Língua Portuguesa</b>
<p><b>1.</b> Gêneros textuais: identificação do gênero, de elementos da situação comunicativa e do suporte de circulação; reconhecimento dos tipos textuais predominantes nos diferentes gêneros. <b>2.</b> Interpretação de textos: compreensão da ideia principal; identificação de informações explícitas; correlações de causa e efeito/problema e solução; localização de informações em gráficos, mapas, tabelas, imagens etc.; síntese de informações de um texto. <b>3.</b> Níveis de linguagem: formal e informal. <b>4.</b> Coesão: identificação e compreensão do uso de pronomes e marcadores temporais e espaciais. <b>5.</b> Período simples: sujeito, predicado e predicativo. <b>6.</b> Período composto por coordenação. <b>7.</b> Pontuação, ortografia e acentuação.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ANTUNES, Irandé. <b>Lutar com palavras: coesão e coerência.</b> São Paulo: Parábola Editorial, 2005.</li><li>• FERREIRA, Mauro. <b>Aprender e praticar gramática.</b> Volume único. São Paulo: FTD, 2011.</li><li>• FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. <b>Lições de texto: leitura e redação – Conforme Novo Acordo Ortográfico.</b> São Paulo: Ática, 2006.</li><li>• ILARI, Rodolfo; BASSO, Renato. <b>O português da gente: a língua que estudamos, a língua que falamos.</b> São Paulo: Contexto, 2006.</li></ul>



- COSTA, Sérgio Roberto. **Dicionário de gêneros textuais**. Belo Horizonte: Autêntica, 2008.
- SARMENTO, Leila Lauar. **Gramática em textos**: Vereda Digital. 3 ed. São Paulo: Moderna, 2012.

#### Legislação Básica

**1.** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, suas alterações e Emendas Constitucionais. **2.** Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Guarani. **3.** Lei Orgânica do Município de Guarani.

- GUARANI (Minas Gerais). **Lei n.º 06/1995** (e alterações posteriores). Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Guarani.
- GUARANI (Minas Gerais). **Lei Orgânica do Município de Guarani** (e alterações posteriores). Institui a Lei Orgânica do Município de Guarani.
- BRASIL. **Constituição Federal (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada até a Emenda Constitucional n.º 99, de 14 de dezembro de 2017. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)

#### Informática Básica

**1.** Funcionamento e utilização dos sistemas operacionais Windows 7, Windows 10 e seus aplicativos. **2.** Utilização de editores de texto: Microsoft Word 2013 e LibreOffice 6.0.6 Writer. **3.** Utilização de editores de planilhas: Microsoft Excel 2013 e LibreOffice 6.0.6 Calc. **4.** Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração do navegador Google Chrome; armazenamento de dados na nuvem com Google Drive; gerência de emails com Gmail. **5.** Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms, spam e pragas, aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware).

- **Ajuda online do Windows 10**. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-10>
- **Ajuda online do Windows 7**. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-7>
- **Ajuda online do Google em português (Brasil)**. Disponível em: <https://support.google.com/?hl=pt-BR>
- **Ajuda online do LibreOffice**. Disponível em: <https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/>
- **Ajuda online do Microsoft Office**. Disponível em: <https://support.office.com/pt-br/>
- BATTIST J. **Windows 7 - Curso Completo e Prático - Passo a Passo**. Volumes 1 e 2. Instituto Alpha, 2013.
- **Cartilha de segurança para internet** – versão 4.0. Disponível em: <http://cartilha.cert.br/> e <http://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf>
- FRYE C. D. **Microsoft Excel 2013 - Passo a Passo**. Bookman; Edição: 1. 2014.
- LAMBERT J. Lambert S. **Windows 10 Passo a Passo**. Bookman, 2016.
- LAMBERT J., COX J. **Microsoft Word 2013 - Passo a Passo**. Bookman. Edição: 1. 2014.
- MACHADO, F. N. R. **Segurança da Informação: Princípios e Controle de Ameaças**. Érica, 2014.
- MANZANO, A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Excel 2013**. Érica; Edição: 1. 2013.
- MANZANO J. A. N. G; MANZANO A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Excel 2013. Avançado**. Érica; Edição: 1. 2013.
- MANZANO, A. L. N. G., MANZANO, M. I. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Word 2013**. Érica; Edição: 1. 2013.
- NAVARRO F. C. **Excel 2013 Técnicas Avançadas**. BRASPORT; Edição: 1. 2014.
- NAJET M. K. Iskandar Issa. **Word 2013** (Português). Senac SP. Edição: 1. 2014.
- PREPPERNAU J., Cox J.; **Windows 7: passo a passo**. Tradução: Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- PREPPERNAU J., COX J.; **Windows 7: passo a passo**. Tradução: Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- RATHBONE A. **Windows 7: para leigos**. Tradução: Marcel Flemming, Paula Mangia. Rio de Janeiro: Alta Books, 2010.
- RATHBONE, Andy. **Windows 10 para Leigos**. Alta Books, 2016.
- ROCHA T. da. **Windows 7 Sem Limites**. Ciência Moderna, 2011.

#### Conhecimentos Específicos

##### FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS

**1.** Código de Posturas Municipal - Lei Municipal de Guarani nº 49/1997: 1.1. Das disposições gerais 1.2. Da higiene 1.3. Dos costumes segurança e ordem pública 1.4 Das atividades econômicas e dos locais públicos. **2.**



Lei Municipal de Guarani nº 06/1995: 2.1. Do provimento, da movimentação, vacância, remoção, redistribuição e substituição 2.2. Dos direitos e vantagens 2.3. Do regime disciplinar 2.4. Do processo administrativo disciplinar 2.5. Da seguridade social do servidor 2.6 Das disposições gerais. **3.** Lei Municipal de Guarani nº 876/2018. **4.** Lei Municipal de Guarani nº 755/2015. **5.** Lei Municipal de Guarani nº 755/2015. **6.** Lei Municipal de Guarani nº 46/1997: Da administração tributária. **7.** Lei Municipal de Guarani nº 864/2017. **8.** Noções de Direito Administrativo: 8.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Título III, Capítulo 7 8.2. Lei Federal n.º 8.429/92. **9.** Desapropriação por utilidade pública: 9.1. Decreto-Lei nº 3.365/1941. **10.** Da política urbana: 10.1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Título VII, Capítulo II.

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Título VII, Capítulo II.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm). Acesso em: 07 ago. 2018.
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Título III, Capítulo VII.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm). Acesso em: 07 ago. 2018.
- BRASIL. **Decreto-Lei no 3.365, de 21 de junho de 1941 e suas alterações posteriores.** Dispõe sobre Desapropriação por utilidade pública. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/De13365.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/De13365.htm). Acesso em: 07 ago. 2018.
- BRASIL. **Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.** Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8429.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8429.htm). Acesso em: 07 ago. 2018.
- GUARANI. **Lei nº 17, de 11 de fevereiro de 1998 e suas alterações posteriores.** Institui o Código de Posturas Municipal e dá outras providências.
- GUARANI. **Lei nº 06, de 30 de maio de 1995 e suas alterações posteriores.** Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Guarani.
- GUARANI. **Lei nº 876, de 13 de abril de 2018.** “Altera o Anexo II do Artigo 11 da Lei nº. 005/1.995, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Guarani, criando cargo efetivo constante do quadro de servidores, e dá outras providências.” Disponível em: <http://www.guarani.mg.leg.br/legislacao/leis/> Acesso em: 07 ago. 2018.
- GUARANI. **Lei nº 755, de 22 de junho de 2015.** Dispõe sobre a Política Municipal de Saneamento Básico, cria o Conselho Municipal de Saneamento e o Fundo Municipal de Saneamento, e contém outras providências. Disponível em: <http://www.guarani.mg.leg.br/legislacao/leis/> Acesso em: 07 ago. 2018.
- GUARANI. **Lei complementar nº 46, de 08 de outubro de 1.997.** Dispõe que trata sobre o Código Tributário Municipal.
- GUARANI. **Lei Complementar nº. 864, de 22 de dezembro de 2017.** Altera a Lei Complementar nº. 46, de 08 de outubro de 1.997, que trata sobre o Código Tributário Municipal, para adequá-lo à Lei Complementar Federal nº. 157/2016 e dá outras providências.”

#### NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

**CARGOS: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA, FISCAL SANITÁRIO, MONITOR DE CRECHE, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA E TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

#### Língua Portuguesa

**1.** Gêneros textuais. **2.** Tipos textuais: argumentativo, descritivo, expositivo, informativo, injuntivo, narrativo e poético. **3.** Interpretação de textos: compreensão da ideia principal, leitura de elementos verbais e não verbais, síntese de informações, apreensão de pressupostos e subentendidos. **4.** Variação linguística. **5.** Funções da linguagem. **6.** Coerência e coesão: progressão temática, coerência local, mecanismos de coesão, uso de conectores lógico-semânticos. **7.** Período composto: orações subordinadas, orações coordenadas. **8.** Concordância verbal e nominal. **9.** Regência verbal e nominal. **10.** Colocação pronominal. **11.** Pontuação e acentuação.

- BAGNO, Marcos. **Preconceito linguístico:** o que é e como se faz. São Paulo: Edições Loyola, 1999.
- CEREJA, William; COCHAR, Thereza. **Gramática reflexiva:** texto, semântica e interação. 4 ed. São Paulo: Atual, 2013.
- COSTA, Sérgio Roberto. **Dicionário de gêneros textuais.** Belo Horizonte: Autêntica, 2008.





- EMEDIATO, Wander. **A fórmula do texto**: redação, argumentação e leitura. São Paulo: Geração Editorial, 2004.
- FERREIRA, Mauro. **Aprender e praticar gramática**. Volume único. São Paulo: FTD, 2011.
- MANSUR, Alexandra; PACHECO, Beatriz. **Leitura**: um jogo de estratégias. Rio de Janeiro: Folio Digital, 2016.

#### Legislação Básica

**1.** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, suas alterações e Emendas Constitucionais. **2.** Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Guarani. **3.** Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito. **4.** Licitações e Contratos Administrativos. **5.** Lei Orgânica do Município de Guarani. **6.** Lei de acesso à informação.

- GUARANI (Minas Gerais). **Lei n.º 06/1995** (e alterações posteriores). Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Guarani.
- GUARANI (Minas Gerais). **Lei Orgânica do Município de Guarani** (e alterações posteriores). Institui a Lei Orgânica do Município de Guarani.
- BRASIL. **Constituição Federal (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada até a Emenda Constitucional n.º 99, de 14 de dezembro de 2017. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)
- BRASIL. **Decreto n.º 5.450**, de 31 de maio de 2005 (e alterações posteriores). Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm)
- BRASIL. **Lei n.º 8.429**, de 02 de junho de 1992 (e alterações posteriores). Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8429.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8429.htm)
- BRASIL. **Lei n.º 8.666**, de 21 de junho de 1993 (e alterações posteriores). Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm)
- BRASIL. **Lei n.º 10.520**, de 17 de julho de 2002 (e alterações posteriores). Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/2002/L10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm)
- BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011 (e alterações posteriores). Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; (...) e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)

#### Informática Básica

**1.** Funcionamento e utilização dos sistemas operacionais Windows 7, Windows 10 e seus aplicativos. **2.** Utilização de editores de texto: Microsoft Word 2013 e LibreOffice 6.0.6 Writer. **3.** Utilização de editores de planilhas: Microsoft Excel 2013 e LibreOffice 6.0.6 Calc. **4.** Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração do navegador Google Chrome; armazenamento de dados na nuvem com Google Drive; gerência de emails com Gmail. **5.** Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms, spam e pragas, aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware).

- **Ajuda online do Windows 10**. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-10>
- **Ajuda online do Windows 7**. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-7>
- **Ajuda online do Google em português (Brasil)**. Disponível em: <https://support.google.com/?hl=pt-BR>
- **Ajuda online do LibreOffice**. Disponível em: <https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/>
- **Ajuda online do Microsoft Office**. Disponível em: <https://support.office.com/pt-br/>
- BATTIST J. **Windows 7 - Curso Completo e Prático - Passo a Passo**. Volumes 1 e 2. Instituto Alpha. 2013.
- **Cartilha de segurança para internet** – versão 4.0 - disponível em <http://cartilha.cert.br/> e <http://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf>



- FRYE C. D. **Microsoft Excel 2013 - Passo a Passo**. Bookman; Edição: 1. 2014.
- LAMBERT J. Lambert S. **Windows 10 Passo a Passo**. Bookman, 2016
- LAMBERT J., COX J. **Microsoft Word 2013 - Passo a Passo**. Bookman. Edição: 1. 2014.
- MACHADO, F. N. R. **Segurança da Informação: Princípios e Controle de Ameaças**. Érica, 2014.
- MANZANO, A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Excel 2013**. Érica; Edição: 1. 2013
- MANZANO J. A. N. G; MANZANO A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Excel 2013. Avançado**. Érica; Edição: 1. 2013.
- MANZANO, A. L. N. G., MANZANO, M. I. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Word 2013**. Érica; Edição: 1. 2013.
- NAVARRO F. C. **Excel 2013 Técnicas Avançadas**. BRASPORT; Edição: 1. 2014.
- NAJET M. K. Iskandar Issa. **Word 2013 (Português)**. Senac SP. Edição: 1. 2014.
- PREPPERNAU J., Cox J.; **Windows 7: passo a passo**. Tradução: Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- PREPPERNAU J., COX J.; **Windows 7: passo a passo**. Tradução: Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- RATHBONE A. **Windows 7: para leigos**. Tradução: Marcel Flemming, Paula Mangia. Rio de Janeiro: Alta Books, 2010.
- RATHBONE, Andy. **Windows 10 para Leigos**. Alta Books, 2016
- ROCHA T. da. **Windows 7 Sem Limites**. Ciência Moderna, 2011.

#### Conhecimentos Específicos

##### AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

1. Normatização da profissão. 2. Ética profissional: comportamento profissional, privacidade e sigilo profissional. 3. Promoção à saúde: conceitos e estratégias. 4. Ações educativas: conceitos de prevenção, controle e intervenção nas doenças bucais de indivíduos, família e comunidade. 5. Principais agravos em saúde bucal. 6. Biossegurança em Odontologia. 7. Estratégia Saúde da Família: atribuições específicas, filosofia, objetivos, métodos de trabalho. 8. Organização do ambiente de trabalho: conservação, utilização, cuidados e manutenção de equipamentos odontológicos. 9. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentos, equipamentos e ambientes odontológicos. 10. Prevenção e controle de riscos: precauções, padrão e riscos ocupacionais, higienização das mãos, equipamento de proteção individual, fluxo de processamento de artigos, superfícies.

- BRASIL. **LEI Nº 11.889**, de 24 de dezembro de 2008. Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal e Auxiliar em Saúde Bucal, 2008.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Saúde Bucal. Caderno de Atenção Básica nº 17**. Brasília: Ministério da Saúde, 2008.
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Serviços Odontológicos: prevenção e controle de riscos**. Brasília: Editora Anvisa, 2006.
- CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA. **Resolução nº118**, de 11 de maio de 2012. Estabelece o Código de Ética Odontológica, 2012.

##### FISCAL SANITÁRIO

1. Noções de Vigilância Sanitária e legislação pertinente. 2. Programas, Ações e Operacionalização da Vigilância Sanitária. 2.1 Vigilância Sanitária das Tecnologias de Alimentos. 2.2 Vigilância Sanitária das Tecnologias de Beleza, Limpeza e Higiene. 2.3 Vigilância Sanitária das Tecnologias de Produção Industrial e Agrícola. 2.4 Vigilância Sanitária das Tecnologias Médicas. 2.5 Vigilância Sanitária das Tecnologias do Lazer. 2.6 Vigilância Sanitária das Tecnologias de Educação e Convivência. 2.7 Vigilância Sanitária do Meio Ambiente. 3. Código de Saúde Estadual de Minas Gerais: Princípios Gerais de Vigilância Sanitária. 4. Saneamento Básico e Doenças Relacionadas. 5. Produtos e Substâncias de Interesse à Saúde. 6. Vigilância Epidemiológica e Medidas de Controle. 7. Diagnóstico e Controle da Dengue. 8. Diagnóstico, Controle e Tratamento de Acidentes Causados por Roedores e Animais Peçonhentos. 9. Notificação Compulsória das Doenças e Agravos à Saúde. 10. Infrações Sanitárias e Penalidades. 11. Procedimentos Administrativos das Infrações de Natureza Sanitária. 11.1. Auto de Infração. 11.2 Auto de Imposição de Penalidade. 11.3 Processamento das Multas. 11.4 Recursos.

- ANVISA. **Resolução - RDC nº 216**, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Disponível em:



<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/388704/RESOLU%25C3%2587%25C3%2583O-RDC%2BN%2B216%2BDE%2B15%2BDE%2BSETEMBRO%2BDE%2B2004.pdf/23701496-925d-4d4d-99aa-9d479b316c4b> Acesso em: 02 ago. 2018.

• ANVISA. **Resolução - RDC nº 39**, de 14 de agosto de 2013. Procedimentos administrativos para concessão da Certificação de Boas Práticas de Fabricação de Medicamentos, Produtos para Saúde, Cosméticos, Perfumes, Produtos de Higiene Pessoal, Saneantes e Insumos Farmacêuticos e da Certificação de Boas Práticas de Distribuição e/ou Armazenagem de Medicamentos, Produtos para Saúde e Insumos Farmacêuticos. Disponível em:

[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2013/rdc0039\\_14\\_08\\_2013.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2013/rdc0039_14_08_2013.html) Acesso em: 02 ago. 2018.

• ANVISA. **Resolução - RDC nº 48**, de 25 de outubro de 2013. Regulamento técnico de Boas Práticas de Fabricação para Produtos de Higiene Pessoal, Cosméticos e Perfumes, e dá outras providências. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2013/rdc0048\\_25\\_10\\_2013.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2013/rdc0048_25_10_2013.pdf) Acesso em: 02 ago. 2018.

• ANVISA. **Resolução - RDC nº 52**, de 29 de setembro de 2014. Altera a Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para os Serviços de Alimentação. Disponível em:

[http://portal.anvisa.gov.br/documents/33880/2568070/rdc0052\\_29\\_09\\_2014.pdf/c05fbae-fa2c-4a34-a062-47123c6aebb9](http://portal.anvisa.gov.br/documents/33880/2568070/rdc0052_29_09_2014.pdf/c05fbae-fa2c-4a34-a062-47123c6aebb9) Acesso em: 02 ago. 2018.

• BRASIL. **Decreto nº 3.029**, de 16 de abril de 1999. Aprova o Regulamento da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D3029.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3029.htm) Acesso em: 02 ago. 2018.

• BRASIL. **Decreto nº 8.077**, de 14 de agosto de 2013. Regulamenta as condições para o funcionamento de empresas sujeitas ao licenciamento sanitário, e o registro, controle e monitoramento, no âmbito da vigilância sanitária, dos produtos de que trata a Lei no 6.360, de 23 de setembro de 1976, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8077.htm#art25](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8077.htm#art25) Acesso em: 02 ago. 2018.

• BRASIL. **Lei nº 6.360**, de 23 de setembro de 1976. Dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l6360.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6360.htm) Acesso em: 02 ago. 2018.

• BRASIL. **Lei nº 6.437**, de 20 de agosto de 1977. Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L6437.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L6437.htm) Acesso em: 02 ago. 2018.

• BRASIL. **Lei nº 9.782**, de 26 de janeiro de 1999. Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9782.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9782.htm) Acesso em: 02 ago. 2018.

• FUNASA. **Manual de Controle de Roedores**. 1ª Ed. Brasília, FUNASA, 2002. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_roedores1.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_roedores1.pdf) Acesso em: 02 ago. 2018.

• FUNASA. **Manual de Diagnóstico e Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos**. 2ª Ed. Brasília, FUNASA, 2001. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/manu\\_peconhentos.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/manu_peconhentos.pdf) Acesso em: 02 ago. 2018.

• FUNASA. **Manual de Saneamento**. 3ª Ed. Brasília, FUNASA, 2004. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_saneamento\\_3ed\\_rev\\_p1.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_saneamento_3ed_rev_p1.pdf) Acesso em: 02 ago. 2018.

• FUNASA. **Programa Nacional de Controle da Dengue - PNCD**, de 24 de julho de 2002. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/pncd\\_2002.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/pncd_2002.pdf) Acesso em: 02 ago. 2018.

• FUNASA **Guia de Vigilância Epidemiológica** 5ª Ed. Brasília, FUNASA, 2002. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/guia\\_vig\\_epi\\_vol\\_1.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/guia_vig_epi_vol_1.pdf) Acesso em: 02 ago. 2018.

MINAS GERAIS. **Lei nº 13.317**, de 24 de setembro de 1999. Contém o Código de Saúde do Estado de Minas Gerais. Disponível em: <http://www.siam.mg.gov.br/sla/download.pdf?idNorma=5043> Acesso em: 02 ago. 2018.

#### MONITOR DE CRECHE

**1.** Cuidar, brincar e educar. **2.** Alimentação, hábitos de higiene e saúde. **3.** Atenção e especificidades no período de adaptação das crianças. **4.** Fomento à formação cívica e cidadã da criança. **5.** Identidade e formação docente permanente. **6.** Metodologias, atividades e materiais que visam o desenvolvimento



integral da criança, despertando comportamentos saudáveis, sociais e criativos.

- ANGOTTI, Maristela (Org.). **Educação Infantil**: da condição de direito à condição de qualidade no atendimento. Campinas, SP: Alínea, 2009.
- AYRES, Sonia Nunes. **Educação Infantil**: teorias e práticas para uma proposta pedagógica. Petrópolis, RJ: Vozes, 2009.
- BOMTEMPO, Edda; GOING, Luana Carramillo (Orgs.). **Felizes e brincalhões**: uma reflexão sobre o lúdico na educação. Rio de Janeiro: Wak, 2012.
- BONDOLI, Anna. **Manual de educação infantil**: de 0 a 3 anos, uma abordagem reflexiva. Porto Alegre: Artmed.
- BRAGA, Ana Regina Caminha. **Educação Infantil**: prática pedagógica e estratégias metacognitivas. Curitiba: Appris, 2014.
- CARTAXO, Simone Regina Manosso. **Pressupostos da Educação Infantil**. Série Fundamentos da educação. Curitiba: Ibpex, 2011.
- CARVALHO, Aysson; SALLES, Fátima; GUIMARÃES, Marília (Orgs.). **Desenvolvimento e aprendizagem**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2012.
- CRAIDY, Carmem Maria (Org.) **Educação infantil**: pra que te quero? Porto Alegre: Artmed Editora Ltda., 2001.
- CURY, Carlos Roberto Jamil; TOSTA, Sandra de Fátima Pereira. **Educação, Cidade e Cidadania**. Belo Horizonte: PUC Minas / Autêntica, 2007.
- EDWARDS, Carolyn; GANDINI, Lella; FORMAN, George E., **As cem linguagens da criança**: a abordagem de Reggio Emilia na educação da primeira infância. Porto Alegre: Artmed Editora Ltda., 1999.
- GONÇALES-MENA, Janet. **Fundamentos da Educação Infantil**: ensinando crianças em uma sociedade diversificada. Porto Alegre: AMGH, 2015.
- GONÇALVES, Jacqueline da Silva. **Pedagogia da Educação Infantil**: avanços, desafios e tensões. Curitiba: Appris, 2015.
- KRAMER, Sonia (Org.). **Profissionais de Educação Infantil**: gestão e formação. São Paulo: Ática, 2008.
- LLEIXÁ ARRIBAS, Teresa. **Educação infantil**: desenvolvimento, currículo e organização escolar. Porto Alegre: Artmed, 2004.
- LOPES, Amanda Cristina Teagno. **Educação Infantil e registro de práticas**. São Paulo: Cortez, 2009.
- LOPES, Ariene. **Integração e Interdisciplinaridade na Educação Infantil**. Curitiba: Appris, 2015.
- NEGRINE, Airton da Silva; NEGRINE, Cristiane Soster. **Educação Infantil**: pensando, refletindo, propondo. Caxias do Sul, RS: Educus, 2010.
- OLIVEIRA, Zilma Ramos de. **O trabalho do professor na educação Infantil**. São Paulo: Biruta, 2014.
- RAU, Maria Cristina Trois Dorneles. **A ludicidade na educação**: uma atitude pedagógica. Curitiba: Ibpex, 2011.
- \_\_\_\_\_. **Educação Infantil**: práticas pedagógicas de ensino e aprendizagem. Curitiba: PR: IBPEX, 2011.

#### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**1.** Da Profissão - perfil, competências e responsabilidades. **2.** Administração Geral – princípios, abordagens, organizações e a administração e perspectivas. **3.** Administração Pública Geral – princípios e modelos, estrutura e organização, controle e funcionamento, qualidade e ética. **4.** Organizações, Sistemas e Métodos – métodos, processos, procedimentos, controles, sistemas de informação gerencial. **5.** Técnicas Administrativas - rotinas, processos e práticas administrativas. **6.** Gerenciamento de projetos – acompanhamento e controle de orçamento, contrato, medição, cronograma, recursos e execução de projetos e serviços prestados. **7.** Compras – controle e monitoramento de materiais, planejamento e aprovações de ordens de compra; manutenção de estoque e almoxarifado. **8.** Informações e arquivos – classificação e tipos de arquivos, métodos, sistemas e equipamentos de arquivamento; organização e controle de informações, dados e documentos. **9.** Relacionamento Interpessoal – comunicação e interação com público interno e externo da prefeitura. **10.** Comunicação escrita – tipos de textos e documentos, redação, leitura, digitação, comunicações, correspondências, relatórios. **11.** Informática, equipamentos e recursos.

- ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**, volume 2: 2 ed São Paulo: Atlas, 2006.
- BRASIL. Advocacia-Geral da União. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. **Manual de Procedimentos de Protocolo**, Expedição e Arquivo. Brasília: AGU, 2010.



- BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- CHAMON, Edna Maria. **Gestão e Comportamento Humano nas Organizações**. Rio de Janeiro: Brasport, 2007.
- CANDIDO, Roberto. **Gerenciamento de projetos**. Curitiba: Aymar, 2012.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 8.ed. total. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração geral e pública**. 2. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2008.
- CHOO, Chun Wei. **A organização do conhecimento: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões**. 2. ed. São Paulo: Senac São Paulo, 2006.
- FIGUEIREDO, Chênia Rocha. **Equipamentos elétricos e eletrônicos**. Brasília, 2007.
- HORINE, Greg. **Gerenciamento de projetos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Alta Books, 2009.
- LAURA, Glávio Lael. **Fundamentos da Logística**. Curitiba: IF Paraná, 2012.
- LOURENÇO FILHO, M. B. **Organização e administração escolar**. 8. ed. (reproduz o texto da 5ª edição de 1970). Brasília: INEP, 2007.
- MARCHIORI, Marlene (org.). **Liderança e Comunicação Interna**. Rio de Janeiro: Editora Senac Rio de Janeiro, 2014.
- MENDONÇA, Ricardo Rodrigues Silveira de. **Processos administrativos**. Florianópolis: UFSC; [Brasília]: CAPES, UAB, 2012.
- MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento Interpessoal**. 20. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2011.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, Organização & Métodos**. 21ª Ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- PALUDO, Augustinho. **Administração pública**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.
- ROBBINS, Stephen P. **Comportamento Organizacional**. 11.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
- SIQUEIRA, Mirlene Maria (org.). **Novas Medidas do Comportamento Organizacional**. Porto Alegre: Artmed, 2014.

#### **TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

**1.** Manutenção Do Equipamento Odontológico. **2.** Biossegurança: conceitos, Limpeza E Assepsia, controle de infecção, esterilização de Instrumental, Tipos: Químicos, Físicos. **3.** Técnicas auxiliares de odontologia. Preparação do paciente. Preparo e isolamento do campo preparatório. **4.** Instrumentais: Manipulação de materiais e equipamentos, cuidados com os instrumentais, nomenclatura dos principais instrumentais de uso clínico, cirúrgico, endodôntico e periodontal. **5.** Revelação e montagem de radiografias. **6.** Anatomia dentária e fisiologia da cavidade bucal. **7.** Noções sobre cárie dentária e doenças periodontais: etiologia, etiopatogenia, tratamento e controle. **8.** Promoção de saúde em nível individual e coletivo - Técnicas de higiene bucal: escovação, uso do fio dental, controle e remoção da placa bacteriana e uso do flúor. **9.** Realização de isolamento do campo operatório. **10.** Cuidados pós-cirúrgicos e remoção de sutura. **11.** Fatores de risco no trabalho: formas de prevenção. **12.** Princípios do trabalho a quatro mãos - Conhecimento de Instrumentação.

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ODONTOLOGIA DE PROMOÇÃO DE SAÚDE - ABOPREV. **Promoção de Saúde Bucal**. São Paulo: Artes Médicas, 1997.
- ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE ESTUDOS E CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR. **Esterilização de artigos em unidades de saúde**. 2ª ed., revisada e ampliada. São Paulo: Associação Paulista de Estudos e Controle de Infecção Hospitalar, 2003.
- ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE ESTUDOS E CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR. **Limpeza, desinfecção de artigos e áreas hospitalares e anti-sepsia**. 2ª ed., revisada. São Paulo: Associação Paulista de Estudos e Controle de Infecção Hospitalar, 2004.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Coordenação Nacional de DST e Aids. Área Técnica de saúde bucal. **Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de aids: manual de condutas**. Brasília: Ministério da Saúde, 2000.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria Ministerial nº 2.488, de 21 de outubro de 2011**. Ministério da Saúde, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, 2011.
- FERNANDES, A. T. **Controle de infecção e suas interfaces na área da saúde**. São Paulo: Atheneu, 2000.
- GUIMARÃES, JR. **Biossegurança e Controle de Infecção Cruzada em Consultórios Odontológicos**. 1ª





Edição, São Paulo: Santos, 2001.

- LOBAS, C. F. S.; *et al.* **TSB e ASB – Técnico em saúde bucal e auxiliar em saúde bucal - Odontologia de Qualidade**. 2ª edição. São Paulo: Santos, 2011.
- RIBEIRO, A. I. **Atendente de Consultório Dentário**. 2ª. Edição. Ed. Maio. 2002.
- SANTOS, W. N; COIMBRA, J. L. **Auxiliar de Consultório Dentário**. São Paulo: Rubio, 2005.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

**1.** Noções de fisiologia e anatomia, sinais e sintomas. **2.** Assistência ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e nas atividades de assistência de enfermagem. **3.** Prestação de cuidados de enfermagem; aferição de sinais vitais, curativos, retirada de pontos, higiene; alimentação e administração de medicamentos. **4.** Atendimento de primeiros socorros, atendimento pré-hospitalar, suporte básico de vida. **5.** Vigilância em saúde; epidemiologia; atuação na prevenção e controle de doenças transmissíveis; acompanhamento do tratamento de pacientes com doenças infectocontagiosas. **6.** Atuação em saúde coletiva; saúde da família; atendimento domiciliar e à comunidade, campanhas de saúde pública. **7.** Atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde. **8.** Atuação em campanhas de vacinação; armazenamento, transporte, organização, administração de vacinas. **9.** Requisição, organização, armazenamento, limpeza, desinfecção e esterilização de materiais, equipamentos e posto de trabalho. **10.** Integrar a equipe de saúde. **11.** Legislação aplicada à Enfermagem. **12.** Legislação, programas e políticas públicas pertinentes.

- BRASIL. Ministério da Saúde. Fundação Oswaldo Cruz. FIOCRUZ. Vice-Presidência de Serviços de Referência e Ambiente. Núcleo de Biossegurança. NUBio. **Manual de Primeiros Socorros**. Rio de Janeiro. Fundação Oswaldo Cruz, 2003.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Saúde na escola**. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 96 p.: il. (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos de Atenção Básica; n. 24).
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017**. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Brasília: Ministério da Saúde, 2017.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Acolhimento à demanda espontânea: queixas mais comuns na Atenção Básica**. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. 290 p.: il. (Cadernos de Atenção Básica n. 28, Volume II).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Procedimentos**. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2011. 64 p.: il. (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Primária, n. 30).
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Diretrizes para o cuidado das pessoas com doenças crônicas nas redes de atenção à saúde e nas linhas de cuidado prioritárias**. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica – Brasília: Ministério da Saúde, 2013. 28 p. : il.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Dengue: manual de enfermagem**. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde; Secretaria de Atenção à Saúde. – 2. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. 64 p.: il.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. **Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação**. Brasília: Ministério da Saúde, 2014.
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Protocolos de Intervenção para o SAMU 192 - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência**. Brasília: Ministério da Saúde, 2016.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação geral de desenvolvimento da epidemiologia em serviços. **Guia de Vigilância em Saúde: volume único** [recurso eletrônico]. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação geral de desenvolvimento da epidemiologia em serviços. 2 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2017.
- BRASIL. Ministério da saúde. Calendário Nacional de Vacinação. Ministério da saúde, Ações e programas. **Vacinação**. Brasília: Ministério da Saúde [online]. Disponível em: <http://portalms.saude.gov.br/acoes-e-programas/vacinacao/calendario-nacional-de-vacinacao> Acessado em: 07 de Agosto, 2018.
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Guia de Recomendações para registro de enfermagem no prontuário do paciente e outros documentos de enfermagem**. Brasília: COFEN, 2016. Disponível em:



<http://www.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2016/08/Guia-de-Recomenda%C3%A7%C3%B5es-CTLN-Vers%C3%A3o-Web.pdf> Acessado em: 07 de agosto, 2018.

- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução COFEN nº 0501, de 9 de dezembro de 2015.** Regulamenta a competência da equipe de enfermagem no cuidado às feridas e dá outras providências. ANEXO I desta resolução. Brasília: COFEN, 2015.
- POTTER, P. A; PERRY, A. G. **Fundamentos de Enfermagem.** 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier Editora, 2009.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO - UNA-SUS/UFMA. **Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa:** políticas, programas e rede de atenção à saúde do idoso. Camila Carvalho Amorim; Fabrício Silva Pessoa (Org.). São Luís, 2014.

#### NÍVEL SUPERIOR

**CARGOS: CIRURGIÃO DENTISTA DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA, ENFERMEIRO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA, MÉDICO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA, PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS E EDUCAÇÃO INFANTIL E SUPERVISOR PEDAGÓGICO**

#### Língua Portuguesa

**1.** Gêneros textuais. **2.** Tipos textuais: argumentativo, descritivo, expositivo, informativo, injuntivo, narrativo e poético. **3.** Interpretação de textos: compreensão da ideia principal, leitura de elementos verbais e não verbais, síntese de informações, inferências. **4.** Variação linguística. **5.** Funções da linguagem. **6.** Figuras de linguagem. **7.** Coerência e coesão: progressão, continuidade, relação e não-contradição, estratégias de formulação do parágrafo, procedimentos e recursos da coesão. **8.** Morfossintaxe: classes de palavras, período composto por subordinação e por coordenação, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, uso da crase, uso dos pronomes relativos, colocação pronominal. **9.** Pontuação e acentuação.

- ANTUNES, Irlandé. **Lutar com palavras:** coesão e coerência. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.
- CHALHUB, Samira. **Funções da linguagem.** 7 ed. São Paulo: Ática, 1999.
- COSTA, Sérgio Roberto. **Dicionário de gêneros textuais.** Belo Horizonte: Autêntica, 2008.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo;** De acordo com a nova ortografia. Rio de Janeiro: Lúxikon, 2013.
- FERNANDES, Francisco. **Dicionário de verbos e regimes.** 39.ª ed. Porto Alegre: Globo, 2002.
- FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Lições de texto:** leitura e redação – Conforme Novo Acordo Ortográfico. São Paulo: Ática, 2006.
- FERREIRA, Mauro. **Aprender e praticar gramática.** volume único. São Paulo: FTD, 2011.
- GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna.** 27 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.
- ILARI, Rodolfo; BASSO, Renato. **O português da gente:** a língua que estudamos, a língua que falamos. São Paulo: Contexto, 2006.
- MANSUR, Alexandra; PACHECO, Beatriz. **Leitura:** um jogo de estratégias. Rio de Janeiro: Folio Digital, 2016.

#### Legislação Básica

**1.** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, suas alterações e Emendas Constitucionais. **2.** Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Guarani. **3.** Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito. **4.** Licitações e Contratos Administrativos. **5.** Lei Orgânica do Município de Guarani. **6.** Lei de acesso à informação.

- GUARANI (Minas Gerais). **Lei n.º 06/1995** (e alterações posteriores). Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Guarani.
- GUARANI (Minas Gerais). **Lei Orgânica do Município de Guarani** (e alterações posteriores). Institui a Lei Orgânica do Município de Guarani.
- BRASIL. **Constituição Federal (1988).** Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e atualizada até a Emenda Constitucional n.º 99, de 14 de dezembro de 2017. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)
- BRASIL. **Decreto n.º 5.450,** de 31 de maio de 2005 (e alterações posteriores). Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm)



- BRASIL. **Lei n.º 8.429**, de 02 de junho de 1992 (e alterações posteriores). Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8429.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8429.htm)
- BRASIL. **Lei n.º 8.666**, de 21 de junho de 1993 (e alterações posteriores). Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm)
- BRASIL. **Lei n.º 10.520**, de 17 de julho de 2002 (e alterações posteriores). Institui, no âmbito da União (...), nos termos do artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/2002/L10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm)
- BRASIL. **Lei n.º 12.527**, de 18 de novembro de 2011 (e alterações posteriores). Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; (...) e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)

#### Informática Básica

**1.** Funcionamento e utilização dos sistemas operacionais Windows 7, Windows 10 e seus aplicativos; **2.** Utilização de editores de texto: Microsoft Word 2013 e LibreOffice 6.0.6 Writer; **3.** Utilização de editores de planilhas: Microsoft Excel 2013 e LibreOffice 6.0.6 Calc; **4.** Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração do navegador Google Chrome; armazenamento de dados na nuvem com Google Drive; gerência de emails com Gmail; **5.** Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms, spam e pragas, aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware).

- **Ajuda online do Windows 10** disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-10>
- **Ajuda online do Windows 7** disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/windows?os=windows-7>
- **Ajuda online do Google** em português (Brasil) disponível em: <https://support.google.com/?hl=pt-BR>
- **Ajuda online do LibreOffice** disponível em: <https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/>
- **Ajuda online do Microsoft Office** <https://support.office.com/pt-br/>
- BATTIST J. **Windows 7 - Curso Completo e Prático - Passo a Passo**. Volumes 1 e 2. Instituto Alpha. 2013.
- **Cartilha de segurança para internet** – versão 4.0 - disponível em <http://cartilha.cert.br/> e <http://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf>
- FRYE C. D. **Microsoft Excel 2013 - Passo a Passo**. Bookman; Edição: 1. 2014.
- LAMBERT J. Lambert S. **Windows 10 Passo a Passo**. Bookman. 2016
- LAMBERT J., COX J. **Microsoft Word 2013 - Passo a Passo**. Bookman. Edição: 1. 2014.
- MACHADO, F. N. R. **Segurança da Informação: Princípios e Controle de Ameaças**. Érica. 2014.
- MANZANO, A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Excel 2013**. Érica; Edição: 1. 2013
- MANZANO J. A. N. G; MANZANO A. L. N. G. **Estudo Dirigido de Excel 2013. Avançado**. Érica; Edição: 1. 2013
- MANZANO, A. L. N. G., MANZANO, M. I. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Word 2013**. Érica; Edição: 1. 2013
- NAVARRO F. C. **Excel 2013 Técnicas Avançadas**. BRASPORT; Edição: 1. 2014.
- NAJET M. K. Iskandar Issa. **Word 2013** (Português). Senac SP. Edição: 1. 2014.
- PREPPERNAU J., Cox J.; **Windows 7: passo a passo**. tradução Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- PREPPERNAU J., COX J.; **Windows 7: passo a passo**. tradução Tortello J. E. N. Porto Alegre: Bookman, 2010.
- RATHBONE A. **Windows 7: para leigos**. tradução Marcel Flemming, Paula Mangia. Rio de Janeiro: Alta Books, 2010.
- RATHBONE, Andy. **Windows 10 para Leigos**. Alta Books. 2016
- ROCHA T. da. **Windows 7 Sem Limites**. Ciência Moderna. 2011.

#### Conhecimentos Específicos

**CIRURGIÃO DENTISTA DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA**



1. Dentística restauradora - indicações de restaurações com cimento ionômero de vidro, resina composta, e amálgama. indicação de próteses adesivas diretas e indiretas, retentores intrarradiculares e restaurações diretas e indiretas. princípios básicos de restaurações satisfatórias. 2. Materiais dentários - propriedades físicas e mecânicas dos materiais e sua biocompatibilidade. 3. Endodontia em dentes permanentes. radiologia aplicada à endodontia: análise e interpretação. anatomia do complexo endodôntico dos dentes permanentes anteriores e posteriores. diagnóstico das alterações pulpares e periapicais. tratamento de perfurações ; princípios básicos de um tratamento endodôntico satisfatório e retratamento endodôntico. urgências e emergências endodônticas. 4. Periodontia. radiologia aplicada à periodontia: análise e interpretação. anatomia e histologia do periodonto microbiologia da doença periodontal e da placa bacteriana. etiopatogenia das enfermidades periodontais, classificação e etiologia da doença periodontal, métodos de diagnóstico. relação entre doenças sistêmicas e o periodonto. indicações de procedimentos preventivos e de manutenção do tratamento periodontal. urgências e emergências em periodontia. 5. prótese dentária. princípios básicos da oclusão. restabelecimento das relações dinâmicas e funcionais dos dentes em oclusão. próteses unitárias: conceito e princípios. próteses removíveis parciais e totais provisórias: conceito e princípios.. indicação de próteses fixas, removíveis parciais e totais, como substituição das perdas dentárias e paradentárias. prótese sobre implante: indicações e adaptação. próteses imediatas: conceito e princípios. 6. cirurgia e traumatologia buco-maxilo-facial. exodontias simples e complexas: indicações, complicações, tratamentos, medicações pré e pós-operatórias. indicações cirúrgicas para as afecções radiculares e perirradiculares. indicações de enxertos ósseos em implantodontia. indicações das cirurgias com finalidade protética. tratamento cirúrgico de cistos. 7. estomatologia e patologia bucal, diagnóstico de cistos, diagnóstico das doenças das glândulas salivares, diagnóstico de tumores benignos e malignos da cavidade oral. 8. cariologia: microbiologia oral; etiologia da doença cárie; histopatologia da cárie dental; diagnóstico da doença cárie; prevenção e controle da doença cárie. 9. dentística: princípios de preparo cavitário; materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. materiais protetores do complexo dentino-pulpar. 10. urgências em odontologia: traumatismos na dentição decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. 11. farmacologia e terapêutica em odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. 12. anestesiologia: indicações e contra-indicações, técnicas de anestesia, dosagem máxima para o adulto e criança.

- COHEN, STEPHEN; KENNETH, M. HARGREAVES. **Caminhos da polpa**. Tradução da 10 ed. Elsevier, 2011, 928p.
- - ANDRADE, ED. **Terapêutica medicamentosa em odontologia**. São Paulo: Artes Médicas, 2006.
- MALAMED, S. F. **Manual de anestesia local**. 6ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
- PETERSON LJ ET AL. **Cirurgia oral e maxilofacial contemporânea**. 4 ed. Elsevier, 2005.
- - LINDHE, J. **Tratado de periodontia clínica**. Rio de Janeiro: Interamericana, 5ª ed., 1985.
- CARRANZA JR, F. A.; NEWMAN, M. G. **Periodontia clínica**. 10ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.
- DAMM, D. D.; NEVILLE, B. W.; BOUQUOT, J. E.; ALLEN, C. M. **Patologia oral e maxilofacial**. 3ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.
- FEJERSKOV, O.; KIDD, E. **Cárie dentária: a doença e seu tratamento clínico**. 2ª edição. São Paulo: Santos, 2011.
- HARGREAVES, K. M.; COHEN, S. **Caminhos da polpa**. 10ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
- HUPP, J. R.; III, E. E.; TUCKER, M. R. **Cirurgia oral e maxilofacial contemporânea**. 5ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.
- MONDELLI, J. **Fundamentos de dentística operatória**. São Paulo: Santos, 2006.
- SHILLINGBURG JR, H. T.; ET AL. **Fundamentos de prótese fixa**. 4ª edição. São Paulo: Quintessence, 2007.
- SONIS, S. T.; FAZIO, R. C.; FANG, L. **Princípios e prática de medicina oral**. 2ª edição. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1996.
- TEIXEIRA, L. M. S.; REHER, V. G. S. **Anatomia aplicada à odontologia**. 2ª edição. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.
- TELLES, D.; HOLLWEG, H.; CASTELLUCCI, L. **Prótese total convencional e sobre implantes**. 2ª edição. São Paulo: Santos, 2009.
- WHITE, S. C.; PHAROAH, M. J. **Radiologia Oral**. 5ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

#### ENFERMEIRO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

1. Noções de fisiologia e anatomia, sinais e sintomas. 2. Consulta de enfermagem; atenção integral; indicação para continuidade do cuidado. 3. Procedimentos de enfermagem; assistência integral em todas as





fases do ciclo de vida. **4.** Atendimento de primeiros socorros, atendimento pré-hospitalar, suporte básico de vida. **5.** Vigilância em saúde, epidemiológica e sanitária; atuação na prevenção e controle de doenças transmissíveis; acompanhamento do tratamento de pacientes com doenças infectocontagiosas. **6.** Atuação em saúde coletiva; saúde da família; atendimento domiciliar; atendimento à comunidade e às áreas prioritárias de intervenção; doenças crônicas não transmissíveis; campanhas de saúde pública. **7.** Atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde. **8.** Atuação em campanhas de vacinação; armazenamento, transporte, organização e administração de vacinas. **9.** Administração dos Serviços de Enfermagem; gerenciamento de equipamentos e recursos materiais; gerenciamento da unidade da saúde da família; gerenciamento da equipe de enfermagem e dos Agentes Comunitários de Saúde; normas, rotinas e manuais; medidas de segurança do paciente e de melhorias da assistência e do serviço. **10.** Legislação aplicada à Enfermagem. **11.** Legislação, programas e políticas públicas pertinentes.

- Referência e Ambiente. Núcleo de Biossegurança. NUBio. **Manual de Primeiros Socorros**. Rio de Janeiro. Fundação Oswaldo Cruz, 2003.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Saúde na escola**. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 96 p.: il. (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos de Atenção Básica; n. 24).
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017**. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Brasília: Ministério da Saúde, 2017.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Acolhimento à demanda espontânea: queixas mais comuns na Atenção Básica**. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. 290 p.: il. (Cadernos de Atenção Básica n. 28, Volume II).
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Procedimentos**. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2011. 64 p.: il. (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Primária, n. 30).
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Diretrizes para o cuidado das pessoas com doenças crônicas nas redes de atenção à saúde e nas linhas de cuidado prioritárias**. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2013. 28 p. : il.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Dengue: manual de enfermagem**. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde; Secretaria de Atenção à Saúde. – 2. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. 64 p.: il.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. **Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação**. Brasília: Ministério da Saúde, 2014.
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Protocolos de Intervenção para o SAMU 192 - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência**. Brasília: Ministério da Saúde, 2016
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação geral de desenvolvimento da epidemiologia em serviços. **Guia de Vigilância em Saúde**: volume único [recurso eletrônico]. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação geral de desenvolvimento da epidemiologia em serviços. 2 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2017.
- BRASIL. Ministério da saúde. Calendário Nacional de Vacinação. Ministério da saúde, Ações e programas. **Vacinação**. Brasília: Ministério da Saúde [online]. Disponível em: <http://portalsms.saude.gov.br/acoes-e-programas/vacinacao/calendario-nacional-de-vacinacao> Acessado em: 07 de Agosto, 2018.
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Guia de Recomendações para registro de enfermagem no prontuário do paciente e outros documentos de enfermagem**. Brasília: COFEN, 2016. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2016/08/Guia-de-Recomenda%C3%A7%C3%B5es-CTLN-Vers%C3%A3o-Web.pdf> Acessado em: 07 de agosto, 2018.
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Resolução COFEN nº 0501, de 9 de dezembro de 2015**. Regulamenta a competência da equipe de enfermagem no cuidado às feridas e dá outras providências. ANEXO I desta resolução. Brasília: COFEN, 2015.
- POTTER, P. A; PERRY, A. G. **Fundamentos de Enfermagem**. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier Editora, 2009.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO - UNA-SUS/UFMA. **Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa: políticas, programas e rede de atenção à saúde do idoso**. Camila Carvalho Amorim; Fabrício Silva Pessoa (Org.). São Luís, 2014.





#### MÉDICO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

**1.** Método Clínico Centrado na Pessoa. **2.** Comunicação e Educação em Saúde na Atenção Primária. **3.** Promoção de saúde e prevenção de doenças e violências por ciclo de vida: saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso. **4.** Determinação social da saúde, vigilância em saúde e participação social no território. **5.** Abordagem familiar: conceito, estrutura e dinâmica em família - Ciclo vital da família: crises previsíveis do desenvolvimento - Crises acidentais: crises não previsíveis no desenvolvimento - Diversidade das estruturas familiares - Dinâmica familiar – Orientação diagnóstica - Mobilização da família como recurso terapêutico - Situações clínicas em que a família deve ser envolvida. Genograma, APGAR, FIRO e PRACTICE Familiar. **6.** Prevenção quaternária: as bases para sua operacionalização na atenção primária à saúde. **7.** Abordagem do uso e abuso de álcool, cigarro e outras drogas. **8.** Infecções Sexualmente Transmissíveis. **9.** Abordagem da pessoa com multi-morbididade: hipertensão arterial sistêmica, obesidade, diabetes mellitus e dislipidemias. **10.** Abordagem da pessoa com sofrimento mental. **11.** Envelhecimento saudável, cuidados paliativos e atenção domiciliar na atenção primária à saúde. **12.** Prescrição e desprescrição médica e polifarmácia. **13.** Abordagem à saúde do homem e da mulher na atenção primária à saúde. **14.** Apoio Matricial e os Núcleos de Apoio ao Saúde da Família (NASF).

- BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011.** Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS), 2011.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica: diabetes mellitus.** Brasília: Ministério da Saúde, 2013.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica: hipertensão arterial sistêmica.** Brasília: Ministério da Saúde, 2013.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Estratégias Para o Cuidado da Pessoa com Doença Crônica: O Cuidado da Pessoa Tabagista.** Brasília: Ministério da Saúde, 2015.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica.** Brasília: Ministério da Saúde, 2014.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Saúde Mental.** Brasília: Ministério da Saúde, 2013.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Núcleo de Apoio à Saúde da Família.** Brasília: Ministério da Saúde, 2014.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Estratégias para cuidado da pessoa com doença crônica obesidade.** Brasília: Ministério da Saúde, 2014.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento.** Brasília: Ministério da Saúde, 2012.
- GUSSO, G; LOPES, J M C. **Tratado de Medicina de Família e Comunidade - Princípios, Formação e Prática.** 1ed. Artmed. 2012.
- STEWART, M et al. **Medicina centrada na pessoa: transformando o método clínico.** 3a ed. Porto Alegre: Artmed, 2017.
- INCA. Instituto Nacional de Câncer José Alencar Gomes da Silva. **Diretrizes para a detecção precoce do câncer de mama no Brasil.** Rio de Janeiro: INCA, 2015.

#### PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS E EDUCAÇÃO INFANTIL

**1.** Planejamento de aulas práticas e teóricas. **2.** Organização e promoção de atividades educativas na unidade de ensino. **3.** Aprendizagem escolar. **4.** Organização e desenvolvimento de materiais pedagógicos, jogos, entretenimento, atividades musicais, rítmicas e artísticas. **5.** Gestão da sala de aula e de atividades promovidas pela unidade de ensino, pelos diversos órgãos que visam orientação educacional, assistência aos educandos, pelos diversos aparelhos municipais e por campanhas de assistência médica e sanitária. **6.** Avaliações formativa e somativa. **7.** Relacionamento com os pais. **8.** Reflexão sobre a prática docente, sobre a aprendizagem e sobre a avaliação. **9.** Capacitação e formação continuada.

- BRASIL. **Lei nº 9.394/96 de 20 de dezembro de 1996.** Diário Oficial da União, Brasília, v. 13. nº 248, 23 dez 1996. Atualizada.



- BRZEZINSKI, I. (org.). **Profissão professor**: identidade e profissionalização docente. Brasília: Plano, 2002.
- CANDAU, Vera (org.). **Didática**: questões contemporâneas. Rio de Janeiro: Forma e Ação, 2009.
- CARDOSO, Maurício Estevam. **Identidade(s) docente(s)**: aproximações teóricas. In: OLIVEIRA, D. O.; PINI, M. E.; FELDFEBER, M. (orgs.). **Políticas educacionais e trabalho docente**: perspectiva comparada. Belo Horizonte: Fino Traço, 2011.
- CITY, Elizabeth A. ET AL. **Rodadas Pedagógicas**: como trabalhar em redes que podem melhorar o ensino e a aprendizagem. Porto Alegre: Penso, 2014.
- COHEN, Elizabeth G.; LOTAN, Rachel A. **Trabalho em grupo**. Porto Alegre: Penso, 2017.
- GATTI, Bernadete (org.). **O trabalho docente**: avaliação, valorização, controvérsias. São Paulo: Fundação Carlos Chagas/ Autores Associados, 2013.
- HAYDT, Regina Célia C. **Curso de didática geral**. 7 ed. São Paulo: Ática, 2001. (Série Educação).
- HERNÁNDEZ, Fernando ET AL. **Aprendendo com as inovações nas escolas**. Porto Alegre: Artes Médicas Sul: 2000.
- MARCHESI, Alvaro; MARTIN, Elena. **Qualidade do ensino em tempos de mudanças**. Porto Alegre: Artmed, 2003.
- MARTINS, Pura Lúcia Oliver. **Didática teórica/didática prática**: para além do confronto. São Paulo: Loyola, 2000.
- PERRENOUD, Philippe. **Dez novas competências para ensinar**: convite à viagem. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000.
- \_\_\_\_\_. **Pedagogia Diferenciada**: das intenções às ações. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000.
- RIOS, Terezinha A. **Compreender e ensinar**: por uma docência da melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2003.
- RUSSEL, Michael K.; AIRASIAN, Peter W.. **Avaliação em sala de aula**: conceitos e aplicações. Porto Alegre: Penso, 2014.
- SANT'ANNA, Flávia Maria; ENRICONE Délcia; TURRA, Clódia M. Godoy; André, Lenir Cancela. **Planejamento de ensino e avaliação**. 10 ed. Porto Alegre: Editora Sagra, 1986.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Planejamento**: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político pedagógico – elementos metodológicos para elaboração e realização. 17 ed. São Paulo: Libertad Editora, 2007.
- \_\_\_\_\_. **Coordenação do Trabalho Pedagógico**: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula. São Paulo: Libertad, 2002.
- ZABALA, Antoni. **A prática educativa**: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- WEINSTEIN, Carol Simon; NOVODVORSKY, Ingrid. **Gestão da Sala de Aula**. Porto Alegre: Penso, 2015.

#### **SUPERVISOR PEDAGÓGICO**

**1.** Plano de Desenvolvimento da escola; conceito, características, metas. **2.** Projeto político-pedagógico da escola; princípios, relevância, etapas no processo de construção. **3.** Currículo; concepções, modalidades de organização; interface com o projeto político pedagógico da escola. **4.** Planejamento escolar; finalidade, fundamentos da elaboração, níveis. **5.** Planejamento de ensino; objetivos, seleção e organização de conteúdos, recursos didáticos, métodos e avaliação. **6.** Recursos de ensino; conceitos, objetivos, seleção. **7.** Supervisor Educacional; novos conceitos e atribuições, ação mediadora. **8.** Ação supervisora na formação continua do corpo docente e pessoal da escola; saberes e fazeres nessa formação, espaços de formação. **9.** Avaliação do processo ensino-aprendizagem; concepções, tipos, funções, instrumentos, resultados. **10.** Integração escola, família e comunidade; organização e participação do supervisor pedagógico nas atividades integradoras.

- ALARCÃO, Izabel (org.) **Escola reflexiva e nova racionalidade**. Porto Alegre: Artmed, 2001.
- ALVES, Nilda; GARCIA, Regina Leite. Rediscutindo o papel dos diferentes profissionais da escola na contemporaneidade. In: FERREIRA, Naura Syria Carapeto (org.). **Supervisão para uma escola de qualidade**: da formação à ação. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2000.
- BRASIL. MEC.CNE. **Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE)**. Brasília: MEC, 2017. Disponível <<http://pdeescola.mec.gov.br/index.php/documentos-importantes>>. Acesso 04 jul. 2018.
- BRASIL. CNE. Lei 9394, 20 dez. 2006. **Diretrizes e Bases da Educação Nacional**. Brasília: MEC, 1996.
- KENSKI, Vani Moreira. **Educação e Tecnologias**: o novo ritmo da informação. 8.ed. Campinas, SP: Papirus, 2012.



- LIBÂNEO, José Carlos. **Didática**. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2013.
- LUCHESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições**. 22.ed. São Paulo: Cortez, 2011.
- MACEDO, Roberto S. **Currículo: educação, currículo e avaliação**. Pedagogia módulo 4, vol. 2 – EAD. Ilhéus, Bahia: EDITUS, 2011. Disponível em: < <http://nead.uesc.br/arquivos/pedagogia/curriculo/modulo-curriculo.pdf>>. Acesso 05 jul. 2018.
- NOGUEIRA, Nilbo Ribeiro. **Pedagogia dos projetos: etapas, papéis e atores**. S. Paulo: Érica, 2006.
- PARENTE, José. **Planejamento estratégico na educação**. Brasília: Plano Editora, 2001.
- RANGEL, Mary (org.) **Supervisão pedagógica: princípios e práticas**. 12.ed. Campinas, SP: Papirus, 2013.
- SANT'ANNA, Ilza Martins. **Por que avaliar? Como avaliar? Critérios e instrumentos**. 16. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2013.
- SANT'ANNA, Ilza M; SANT'ANNA, Victor M. **Recursos educacionais para o ensino: quando e por quê?** Petrópolis, RJ: Vozes, 2004.
- VASCONCELLOS, Celso dos S. **Planejamento: Projeto de Ensino-Aprendizagem e Projeto Político-Pedagógico - elementos metodológicos para elaboração e realização**. 12. ed. Libertad Editora, 2004.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Coordenação do Trabalho Pedagógico: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula**. São Paulo: Libertad, 2002.



### ANEXO III – ATRIBUIÇÕES E LEGISLAÇÕES POR CARGO/ESPECIALIDADE

<b>CARGOS, LEGISLAÇÕES E ATRIBUIÇÕES</b>
<b>1. AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA – LEI DE CRIAÇÃO Nº 871/2018</b>
Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família. Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal. Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência. Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal. Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde. Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas. Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal. Realizar, sob a supervisão do cirurgião-dentista, procedimentos preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento. Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião-dentista. Auxiliar o cirurgião-dentista (trabalho a quatro mãos). Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal. Registrar na Ficha D – Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB – todos os procedimentos de sua competência realizados. Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD. Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho). Instrumentalizar o cirurgião-dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados. Registrar no SIAB os procedimentos de sua competência realizados.
<b>2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CANTINEIRA) - LEI DE CRIAÇÃO Nº 05/95; ALTERADO PELA LEI Nº 240/03</b>
Fazer e distribuir café, lanches e merendas, inclusive nas escolas e creches do município em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidado para evitar danos e perdas materiais. Zelar pela boa conservação dos alimentos evitando desperdícios. Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa, cantina, salas de aulas e outras dependências da escola. Repor nas dependências sanitárias das escolas o material necessário para sua utilização. Executar serviços de limpeza e conservação do prédio escolar e creche, móveis, equipamentos e utensílios do prédio escolar e creche, móveis, equipamentos e utensílios em geral, nas unidades escolares. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
<b>3. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVIÇAL) - LEI DE CRIAÇÃO Nº 05/95; ALTERADO PELAS LEIS Nº 240/03; Nº 328/06</b>
Fazer e distribuir café, lanches e merendas, inclusive nas escolas e creches do município em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidado para evitar danos e perdas materiais. Repor nas dependências sanitárias o material necessário para sua utilização. Executar serviços de limpeza e conservação de instalações nas escolas e creches, móveis, equipamentos e utensílios em geral nas unidades de trabalho, mantendo a ordem e higiene locais. Promover a abertura e fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares, serviços de escrituração. Fazer o atendimento solicitado, inerente aos serviços prestados nas unidades de trabalho, biblioteca e rodoviária. Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.
<b>4. CIRURGIÃO-DENTISTA DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA – LEI DE CRIAÇÃO Nº 871/2018</b>
Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família. Identificar as necessidades e expectativas da



população em relação à saúde bucal. Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência. Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal. Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde. Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas. Desenvolver ações intersectoriais para a promoção da saúde bucal. Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS). Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita. Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais. Coordenar ações coletivas voltadas à promoção e prevenção em saúde bucal. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelos Auxiliares de Saúde Bucal. Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal. Registrar na Ficha D – Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB – todos os procedimentos realizados.

#### **5. ENFERMEIRO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - LEI DE CRIAÇÃO Nº 871/2018**

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada. Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso. No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária. Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio. Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva. Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc. Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.

#### **6. FISCAL DE POSTURA E TRIBUTOS - LEI DE CRIAÇÃO Nº 876/2018**

Determinar a realização de diligências, sindicâncias e demais medidas que se tornarem necessárias para o cumprimento dos serviços a seu cargo. Indicar e justificar perante as autoridades competentes da Prefeitura Municipal de Guarani, para efeito de cassação de licença, os estabelecimentos cuja atividade efetiva se revele contrária às exigências das posturas municipais. Promover a recolhimento de animais e materiais encontrados nas vias públicas, assim como devolvê-los quando o infrator se desobrigar das penalidades impostas. Fazer verificar o cumprimento das exigências a que estão sujeitos os estabelecimentos de diversões públicas. Fazer fiscalizar o horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços. Promover a fiscalização dos serviços de propaganda, de alto-falantes, fixo ou não, que possam perturbar o sossego público. Opinar, em colaboração ao Prefeito Municipal sobre pedidos de colocação de anúncios e cartazes nas vias e logradouros públicos. Fazer escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades dos serviços. Fazer lavrar notificações, intimações, auto de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos, bem como aplicar multas de conformidade com a legislação pertinente. Promover o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa. Promover e supervisionar a fiscalização das feiras livres e dos serviços de ambulantes devidamente autorizados. Promover o controle e a fiscalização das atividades dos carroceiros em articulação com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Guarani. Promover o controle de arrecadação de tributos. Promover atividades ou programas que visem o aumento da arrecadação, bem como a diminuição da inadimplência de tributos. Executar outras atividades afins.

#### **7. FISCAL SANITÁRIO – LEI DE CRIAÇÃO Nº 829/2017**

Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e saneamento, mediante: fiscalização permanente; lavratura de autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de multa; interdição





do estabelecimento; apreensão de bens e mercadorias; cumprimento de diligências; informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão; colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal; sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; apoiar as ações desenvolvidas pelo Serviço de Inspeção Municipal – SIM; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, ou determinadas pelo superior hierárquico.

**8. MÉDICO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - LEI DE CRIAÇÃO Nº 871/2018**

Realizar consultas médicas aos usuários da sua área adstrita. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso. Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências. Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Indicar internação hospitalar. Solicitar exames complementares. Verificar e atestar óbito.

**9. MONITOR DE CRECHE - LEI DE CRIAÇÃO Nº 328/06; ALTERADO PELA LEI Nº 875/2018**

Desenvolver o planejamento elaborado e orientado pelo profissional responsável. Elaborar planejamento das atividades semanalmente. Manter o ambiente de trabalho organizado e decorado de acordo com orientação pedagógica. Receber as crianças e encaminhá-las para as atividades. Acompanhar as crianças durante as refeições. Comunicar a coordenadora alterações de saúde apresentadas pelas crianças. Monitorar atividades criativas junto às crianças, visando o desenvolvimento socioeducativo, físico e cultural. Manter atualizada a frequência das crianças. Preencher ficha de avaliação individual das crianças. Executar tarefas inerentes ao setor.

**10. PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS E EDUCAÇÃO INFANTIL – LEI DE CRIAÇÃO Nº 210/2003; ALTERADO PELAS LEIS Nº 240/03, 328/2006 E Nº 588/2012**

Participar de reuniões de planejamento e da definição de programas e métodos, com o fim de contribuir na fixação de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino. Elaborar planejamento de aula, selecionar e confeccionar material didático visando facilitar o ensino-aprendizagem. Estimular, orientar e controlar o processo educativo e a aprendizagem escolar. Programar, preparar e ministrar aulas teóricas e práticas, observando os programas e horários preestabelecidos. Cumprir integralmente os planos, programas e atividades relacionados com os conteúdos, de acordo com a orientação pedagógica recebida. Avaliar o aproveitamento dos alunos por meio de observação contínua, trabalhos práticos, exercícios e avaliação diagnóstica. Registrar a frequência dos alunos às aulas e escriturar diários de classe e boletins. Manter a disciplina dos alunos em sala de aula. Colaborar na organização das atividades de caráter cívico, social e cultural promovidas pela unidade de ensino. Colaborar com os órgãos competentes na implantação das atividades de orientação educacional e assistência aos educandos. Orientar e encaminhar os alunos à Biblioteca Municipal para atividades de leitura e pesquisa. Colaborar nas campanhas de assistência médica e sanitária aos alunos. Participar de reuniões com os pais dos alunos para avaliação da aprendizagem e debate de assuntos relacionados com o aperfeiçoamento das técnicas pedagógicas. Organizar e promover atividades educativas na unidade de ensino. Organizar e desenvolver jogos e entretenimento, atividades musicais, rítmicas e artísticas em unidades públicas de ensino. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola. Participar de cursos de capacitação, eventos escolares e outros. Executar outras tarefas afins.

**11. SUPERVISOR PEDAGÓGICO - LEI DE CRIAÇÃO Nº 210/2003; ALTERADO PELA LEI Nº 588/2012**

Incentivar, acompanhar e controlar o planejamento e implementação do projeto político-pedagógico da escola, tendo em vistas as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da Escola. Atender o corpo docente garantindo a unidade do planejamento pedagógico e a eficiência de sua execução. Colaborar para que os professores sejam unificados em torno dos objetivos gerais da escola. Assessorar os professores na escola e utilização dos procedimentos e recursos didáticos adequados ao atendimento dos objetivos curriculares. Coordenar o programa de capacitação do pessoal da Escola. Promover cursos, treinamento, seminários ou qualquer outro evento que vise a capacitação e o aperfeiçoamento do corpo docente. Orientar os professores na solução de problemas de métodos e técnicas didáticas. Redefinir o desenvolvimento curricular conforme as demandas, os métodos e materiais de ensino. Acompanhar o processo de avaliação junto ao corpo docente,



redefinindo as estratégias metodológicas, quando necessário. Participar das reuniões com os pais. Trabalhar de forma integrada com a Orientação Pedagógica. Executar outras atividades afins.

#### **12. TÉCNICO ADMINISTRATIVO - LEI DE CRIAÇÃO Nº 829/2017; ALTERADO PELA LEI Nº 874/2018**

Participar da elaboração de orçamentos executivos e plurianuais da área. Acompanhar a execução de serviços e obras, contratos e convênios. Realizar medição de serviços executados por empreiteiras. Participar da elaboração de minutas de contratos, convênios, escrituras e outros instrumentos pertinentes à área jurídica. Acompanhar a entrada e saída de mercadorias do Almoxarifado. Arquivar documentos recebidos d/ou emitidos pela área. Propor normas e instruções administrativas de acordo com a política e diretrizes da Empresa. Propor melhoria nas rotinas, procedimentos administrativos e fluxo de trabalho. Elaborar relatórios, mapas, correspondências e outros. Desenvolver apoio administrativo nas atividades relacionadas a transportes, suprimento, organização e métodos, seguros e assistência jurídica-legal. Prover órgãos superiores e demais áreas interessadas de informações necessárias ao desenvolvimento de atividades da Empresa. Realizar atividades afetas à área de transporte: atendimento às requisições de veículos, controle de despesas com veículos, processos de transporte de materiais e equipamentos, licenciamento e legislação de veículos. Digitar textos e dados em microcomputadores e terminais de grande porte. Auxiliar o Setor de Compras do Município. Executar outras atividades correlatas à função, ou determinadas pelo superior hierárquico.

#### **13. TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA – LEI DE CRIAÇÃO Nº 871/2018**

Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família. Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal. Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência. Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal. Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde. Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas. Desenvolver ações intersectoriais para a promoção da saúde bucal. Realizar, sob a supervisão do cirurgião-dentista, procedimentos preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento. Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião-dentista. Auxiliar o cirurgião-dentista (trabalho a quatro mãos). Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal. Registrar na Ficha D – Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB – todos os procedimentos de sua competência realizados. Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD. Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho). Instrumentalizar o cirurgião-dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados. Registrar no SIAB os procedimentos de sua competência realizados.

#### **14. TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - LEI DE CRIAÇÃO Nº 871/2018**

Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência. Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo. Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes. Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados. Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida. Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso. Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar. Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico. Participar em campanhas de educação em



saúde e prevenção de doenças. Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação. Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios. Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa. Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções. Orientar o paciente no período pós-consulta. Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente. Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas. Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.



#### ANEXO IV – FORMULÁRIO DE ISENÇÕES

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o \_\_\_\_\_, declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição no Concurso Público Edital **001/2018** da Prefeitura Municipal de Guarani ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição.

Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do art. 4º do referido decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família.

Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do art. 4º do Decreto nº 6.135, de 2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso VI do art. 4º do Decreto nº 6.135, de 2007.

Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em Concurso Público e assumo plena, total e inteira responsabilidade civil e criminal por esta declaração, estando ciente das penas do crime de Falsidade Ideológica (art. 299 do Código Penal Brasileiro) e sua eventual subsunção ao crime contra a ordem tributária (arts. 1º e 2º da Lei Federal nº 8137/90) e possível caracterização do crime de estelionato previsto no artigo. 171 do Código Penal Brasileiro.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

\_\_\_\_\_

[Nome/Assinatura do(a) candidato(a)]



## ANEXO V - FORMULÁRIO DE PROVA E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL

Eu \_\_\_\_\_, candidato(a) ao cargo de \_\_\_\_\_, nº de inscrição \_\_\_\_\_ do Concurso Público para o provimento de cargos efetivos do Poder Executivo do Município de Guarani, venho requerer condições especiais para realizar a prova e solicito providências necessárias para isso, conforme discriminado abaixo:

1. Tipo de Necessidade Apresentada:

\_\_\_\_\_

( ) Definitiva ( ) Temporária

2. Outro tipo de impedimento:

\_\_\_\_\_

3. Necessidade de adequação quanto ao tipo de prova que está apto a realizar:

( ) escrita em Braille

( ) escrita ampliada

( ) oral com auxílio de leitor

( ) acesso especial para cadeirante

( ) acesso facilitado para:

\_\_\_\_\_

( ) auxílio preenchimento na folha de respostas

( ) sala para amamentação (informar nome completo e documento de identificação do acompanhante):

Nome: \_\_\_\_\_

Nº documento (RG): \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor:

\_\_\_\_\_

( ) intérprete de Libras

( ) outras (especificar): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO emitido nos últimos 12 (doze) meses, que justifique o atendimento especial solicitado com CID (Classificação Internacional De Doenças), junto a esse requerimento. O Laudo deverá conter o nome do candidato e do médico; assinatura e CRM com carimbo; e ser legível, sob pena de não ser considerado válido.





## ANEXO VI - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

- 1) A Fundação CEFETMINAS receberá por meio de envio pelos Correios os envelopes com os documentos para a Prova de Títulos devidamente ordenados, para posterior exame da Banca Examinadora.
- 2) O candidato deverá seguir as seguintes instruções, para o preenchimento do formulário:
  - a) Preencher e imprimir uma via do modelo do formulário em tamanho A4 e enviar junto com os títulos, dentro do envelope de documentos.
  - b) Os documentos deverão ser entregues em cópias simples, em envelope (tamanho A4), identificados do lado de fora, conforme modelo de etiqueta, com o nome completo do candidato, número de inscrição, cargo ao qual concorre, quantidade de folhas dos documentos e a indicação: **Prova de Títulos do Concurso Público do Município de Guarani**. O formulário do **ANEXO VI** deverá ser anexado, pelo candidato, aos documentos enviados, com uma análise prévia da pontuação requerida com os títulos.

### CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI FORMULÁRIO PARA RELACIONAR DOCUMENTOS DE TÍTULOS – NÍVEL SUPERIOR

Nome do Candidato (a): \_\_\_\_\_

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo/Função para o qual se inscreveu: \_\_\_\_\_

Número do CPF: \_\_\_\_\_ Telefone para contato: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

RELAÇÃO DOS TÍTULOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA		
TÍTULO	PONTUAÇÃO DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO BANCA
<b>TOTAL DE PONTOS:</b>		

OBS: caso seja necessário, o candidato poderá incluir novas linhas na tabela acima.

Os títulos acima relacionados estão comprovados mediante os documentos anexos que totalizam \_\_\_\_\_ (nº de folhas) folhas.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)



**ETIQUETA PARA SER ANEXADA NO ENVELOPE**

**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI**

**NOME:** \_\_\_\_\_

**INSCRIÇÃO Nº:** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**QUANTIDADE DE FOLHAS:** \_\_\_\_\_

**ANEXO VII - FORMULÁRIO DE RECURSOS**

<b>CONCURSO:</b>	Prefeitura Municipal de Guarani
<b>CARGO DO CONCURSO:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>	
<b>MOTIVO DO RECURSO</b>	a) contra o Edital publicado
	b) contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
	c) contra o gabarito preliminar das provas objetivas de múltipla escolha;
	d) contra as questões e o gabarito das Provas Objetivas de Múltipla Escolha;
	e) contra o resultado preliminar das Provas Objetivas de Múltipla Escolha;
	f) contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos (cargos de nível superior).
<b>COMENTÁRIOS</b>	