

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

TERMO DE EDITAL

A Prefeitura Municipal de Ibiá, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas e Títulos para investidura em cargos do Quadro Permanente do Poder Executivo Municipal, especificados no **Anexo I**, deste Edital, sob o regime estatutário, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social, com fundamento nos termos das seguintes Leis Municipais: Lei Municipal n.º 1.897, de 30 de dezembro de 2009 - “Dispõe sobre o Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores da Educação e, dá outras providências.”, Lei Municipal n.º 1.905, de 05 de março de 2010 - “Altera Lei Municipal n.º 1.897, de 30 de dezembro de 2009 e, dá outras providências.”, Lei Municipal, n.º 1.988, de 22 de dezembro de 2010 - “Altera Lei Municipal n.º 1.897, de 30 de dezembro de 2009 e, dá outras providências.”, Lei Municipal n.º 1.962, de 26 de novembro de 2010 - “Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Executivo Municipal de Ibiá e dá outras providências.”, Lei Municipal n.º 1.989, de 22 de dezembro de 2010 - “Reestrutura o quadro de pessoal dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Ibiá e dá outras providências.”, e Lei Municipal n.º 1.768, de 19 de dezembro de 2005 - “Dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Ibiá e implanta o estatuto do regime jurídico dos servidores públicos do Município de Ibiá.”, bem como nas demais legislações pertinentes e nas normas estabelecidas no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda., regularmente contratada na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Procedimento Licitatório n.º 057/2011, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo.

1.2. Os cargos e suas especificações (código, número de vagas, salário inicial, escolaridade mínima exigida e pré-requisitos cumulativos, carga horária semanal; disciplinas da prova objetiva; número de questões por disciplina; peso de cada questão; valor da taxa de inscrição) são os constantes do **Anexo I**, deste Edital.

1.3. As atribuições de cada cargo são as dispostas no **Anexo II**, do Presente Edital.

1.4. Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada cargo são os constantes do **Anexo III**, deste Edital.

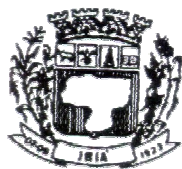
1.5. Todas as publicações oficiais serão feitas na sede da Prefeitura Municipal de Ibiá, situada na Av. Tancredo Neves, nº. 663, Centro - CEP: 38.950-000, Ibiá/MG e divulgadas no endereço eletrônico da empresa executora do Concurso, www.fluxoconsultoria.com.br e da Prefeitura Municipal de Ibiá, www.ibia.mg.gov.br.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1.1. Poderão ser colhidas informações sobre o Concurso na Prefeitura Municipal de Ibiá, no endereço: Av. Tancredo Neves, nº. 663, Centro - CEP: 38.950-000, Ibiá/MG, de segunda a sexta-feira, das 8:00h às 11:30h e das 13:00h às 17:30h; e na Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda., localizada na Rua Padre Agostinho, n.º 151, Bairro Santa Cruz, Belo Horizonte/MG, telefone (31) 3224-7951, de segunda a sexta-feira, das 8:00h às 17:00h.

2.1.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o(a) candidato(a) deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

2.1.2.1. O Edital encontra-se disponível para download no endereço eletrônico www.fluxoconsultoria.com.br, e na Prefeitura Municipal de Ibiá, no endereço: Av. Tancredo Neves, nº. 663, Centro - CEP: 38.950-000, Ibiá/MG.

2.1.3. A relação geral dos candidatos inscritos no Concurso Público será publicada até o 10º (décimo) dia útil posterior ao término das inscrições no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Ibiá/MG e no endereço eletrônico: www.fluxoconsultoria.com.br.

2.1.3.1. A partir desta data o(a) candidato(a) deverá conferir no endereço eletrônico da Fluxo Consultoria se sua inscrição foi efetuada e se seus dados estão corretos. Em caso negativo, o(a) candidato(a) deverá entrar em contato com a empresa realizadora do concurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, por meio do telefone (31) 3224-7951, de segunda a sexta-feira, das 8:00h às 17:00h, para verificar o ocorrido.

2.1.3.2. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos para alteração da opção de cargo.

2.1.4. A inscrição do(a) candidato(a) implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.1.5. Em hipótese alguma haverá devolução do valor da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento ou suspensão do certame por conveniência da Administração Pública ou caso fortuito/força maior.

2.1.6. Cada candidato(a) poderá concorrer a apenas um cargo deste Concurso, prevalecendo a última inscrição em caso de multiplicidade.

2.2. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÕES

2.2.1. As inscrições serão realizadas pela **Internet**, no endereço eletrônico e período a seguir:

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.fluxoconsultoria.com.br

PERÍODO: **de 27 de junho a 22 de julho de 2011.**

2.2.2. Para inscrever-se, o(a) candidato(a) deverá realizar os seguintes procedimentos:

a) Preencher corretamente os dados solicitados no Formulário de Inscrição, escolhendo o cargo para o qual deseja concorrer;

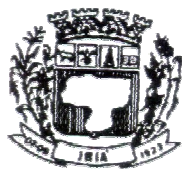
b) Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da importância referente à taxa de inscrição em qualquer agência bancária, até a data limite para o encerramento das inscrições, no valor correspondente a opção do cargo de escolha, constante no **Anexo I** deste Edital.

2.2.3. Independente de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o(a) candidato(a), o boleto deverá ser pago até o dia 22 de julho de 2011.

2.2.4. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da taxa de inscrição.

2.2.5. A Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda. e a Prefeitura Municipal de Ibiá/MG não se responsabilizarão por solicitações de inscrições via internet não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, como outros fatores de ordem técnica.

2.2.6. O(A) candidato(a) é responsável pela veracidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição, sob as penas da lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

2.3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.3.1. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros.

2.3.2. Os interessados que preencherem os requisitos e desejarem solicitar isenção de pagamento de taxa neste concurso deverão selecionar o campo próprio de isenção de taxa no Formulário de Inscrição.

2.3.3. Farão *jus* à isenção total de pagamento da taxa de inscrição os candidatos que apresentarem declaração firmada de próprio punho (Declaração de Hipossuficiência Financeira – Anexo IV) atestando que, por razões de ordem financeiras, não podem arcar com as despesas da taxa de inscrição, e, ainda, estiverem desempregadas, sem recebimento de seguro desemprego e sem qualquer outra fonte de rendimento.

2.3.4. A comprovação da condição de desempregado será feita através de Cópia da Página de Identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social contendo número e série e das folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída do último emprego.

2.3.5. A “Declaração de Hipossuficiência Financeira”, cujo modelo se encontra no **Anexo IV** deste Edital, o documento comprobatório de hipossuficiência de que trata o item anterior e a cópia simples da Carteira de Identidade do(a) candidato(a) deverão ser encaminhados pessoalmente, mediante protocolo, ou via Correios (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) postados imprerivelmente até o dia 22 de julho 2.011, na/para a Coordenadoria de Gestão e Administração da Prefeitura Municipal de Ibiá no endereço: Av. Tancredo Neves, nº. 663, Centro - CEP: 38.950-000, Ibiá/MG.

2.3.6. Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão julgados pela Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda. com auxílio da Secretaria de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Ibiá/MG.

2.3.7. O resultado do julgamento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado até 05 (cinco) dias úteis após o final das inscrições.

2.3.8. Os(as) candidatos(as) que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, terão prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação do julgamento para, querendo, pagarem a taxa referente ao cargo de escolha, constante do **Anexo I** deste Edital, ou contestar o indeferimento.

2.3.8.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito via depósito bancário em favor da Prefeitura Municipal de Ibiá/MG, na conta corrente n.º 152-8 – Caixa Econômica Federal, Ibiá.

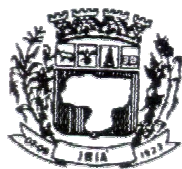
2.3.8.2. A inscrição será confirmada mediante comprovante de depósito da taxa de inscrição, que deverá ser protocolado na Coordenadoria de Gestão e Administração da Prefeitura Municipal de Ibiá no endereço: Av. Tancredo Neves nº. 663, Centro - CEP: 38.950-000, Ibiá/MG, ou enviados via Correios (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) para o mesmo endereço.

2.3.8.3. Da mesma forma serão encaminhados os pedidos de revisão do indeferimento.

2.3.9. O(A) interessado(a) que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazo já estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

2.4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

2.4.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso, observadas as exigências deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

2.4.2. Serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas deste Concurso Público às pessoas portadoras de deficiência, de acordo com os cargos fixados no **Anexo I**, em atendimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e no art. 37, § 1º, do Decreto Federal n.º 3.298/99.

2.4.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 2.4.2 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o número inteiro subsequente, até o limite máximo de 20%.

2.4.4. No ato da inscrição o(a) candidato(a) portador(a) de deficiência está obrigado(a) a declarar, no campo próprio do Formulário de Inscrição, a deficiência de que é portador(a), e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste Edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão, realizando assim, as provas nas mesmas condições que os demais.

2.4.5. O(A) candidato(a) que declarar ser portador(a) de deficiência deverá apresentar laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, emitido, no máximo de 90 (noventa) dias antes da data de inscrição.

2.4.5.1. O laudo médico (original ou cópia autenticada) e cópia simples do Documento de Identidade deverão ser encaminhados, mediante protocolo, ou via Correios (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento), impreterivelmente **até o dia 22 de julho de 2.011**, na/para a Coordenadoria de Gestão e Administração da Prefeitura Municipal de Ibiá no endereço: Av. Tancredo Neves, n.º 663, Centro - CEP: 38.950-000, Ibiá/MG.

2.4.6. A solicitação de atendimento diferenciado, referida no item 2.4.4 deste Edital, será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

2.4.7. O(A) candidato(a) que não apresentar laudo médico contendo as informações indicadas no item 2.4.5 deste Edital perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida no item 2.4.2 deste Edital, ainda que declarada tal condição no Formulário de Inscrição.

2.4.8. A relação dos candidatos que declararam serem portadores de deficiência e que tiveram sua inscrição como tal deferida, por apresentar todas as exigências constantes dos itens 2.4.4 e 2.4.5 deste Edital, será divulgada até 05 (cinco) dias úteis após o final das inscrições.

2.4.9. Da mesma forma será publicada a relação dos candidatos que tiverem o seu pedido de atendimento especializado deferido.

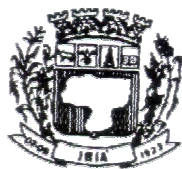
2.4.10. Em ambos os casos, o candidato disporá de 03 (três) dias a partir da publicação das relações citadas nos itens anteriores para contestar o indeferimento. Após este período, não serão aceitos os pedidos de revisão.

2.4.10.1. Os pedidos de revisão deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Ibiá, no endereço: Av. Tancredo Neves, n.º 663, Centro - CEP: 38.950-000, Ibiá/MG, ou enviados via Correios (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) para o mesmo endereço.

2.4.11. O(A) candidato(a) portador(a) de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.4.12. Os deficientes visuais (cegos) que requererem prova em Braille, deverão levar, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, para que suas respostas sejam dadas também em Braille.

2.4.13. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

2.4.14. Os candidatos considerados portadores de deficiência, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em separado, por classificação específica.

2.4.15. Caso o candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência, passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação.

2.4.16. As vagas reservadas a portadores de deficiência serão preenchidas pelos candidatos não portadores, eventualmente aprovados, na ordem de classificação, quando:

- a) Não houver candidato(s) Portador(es) de Deficiência inscrito(s);
- b) O(s) candidato(s) Portador(es) de Deficiência não for(em) aprovado(s) nos exames intelectuais;
- c) Não houver candidato(s) Portador(es) de Deficiência aprovado(s) em número suficiente para as vagas reservadas.

2.4.17. Aplica-se aos portadores de deficiência as demais regras que regem o presente Concurso Público.

2.4.18. O(A) candidato(a) portador(a) de deficiência, se habilitado(a) e classificado(a) na forma deste Edital, será, antes de sua investidura, submetido(a) à avaliação de Equipe Oficial Multiprofissional, nomeada pela Prefeitura Municipal de Ibiá/MG, que decidirá, com base na legislação vigente, sobre a qualificação do(a) candidato(a) como portador(a) de deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

2.4.19. A reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

2.4.20. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

2.4.20.1. A Prefeitura Municipal de Ibiá/MG bem como a Fluxo Consultoria não disponibilizarão acompanhante para a guarda da criança.

3. DO CONCURSO

O Concurso de que trata este Edital, será realizado mediante duas etapas, a primeira composta pela Prova Objetiva e a segunda composta pela Prova de Títulos, Prova de Teste Físico e Prova Prática, de acordo com a escolaridade e atribuição dos cargos, segundo os critérios abaixo.

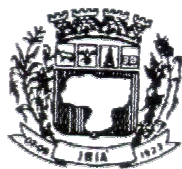
3.1. DA PROVA OBJETIVA

3.1.1. As Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, constituem a primeira etapa do Concurso para todos os cargos descrito no Anexo I.

3.1.1.1. A Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda. reserva-se ao direito de utilizar o seu banco de dados para elaboração dos cadernos de provas.

3.1.2. Serão aplicadas Provas Objetivas a todos os candidatos regularmente inscritos neste Concurso Público, com as seguintes determinações:

- a) **Valorização:** de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas.
- b) **Duração:** 03 (três) horas e 30 (trinta) minutos.
- c) **Composição das Questões de Múltipla Escolha:** 04 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

d) **Número de questões, escolaridade e pesos correspondentes às disciplinas de cada prova:** são variáveis conforme o cargo pleiteado, dispostos no **Anexo I**, do presente Edital.

e) **Programa das disciplinas que integram a prova escrita de múltipla escolha:** são os constantes do **Anexo III**, deste Edital.

3.1.3. Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da prova objetiva.

3.1.4. Será considerado classificado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos distribuídos na prova objetiva.

3.1.5. A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.

3.1.6. Da mesma forma, o candidato é responsável pela conferência de seus dados no Formulário Oficial de Respostas, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade ou outro documento equivalente segundo critérios aqui já estipulados.

3.1.7. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta esferográfica de material transparente (cor azul ou preta) para o Formulário Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para o referido Formulário de Respostas.

3.1.8. Por se tratar de leitura ótica do Formulário Oficial de Respostas os candidatos devem preenchê-lo da forma como demonstrado no canto superior esquerdo do mesmo, ou seja, colorindo todo o círculo a que se refere à alternativa desejada para a questão, sob pena de não ser a questão analisada pela leitora ótica.

3.1.9. O desempenho do candidato na Prova Objetiva será exclusivamente apurado mediante o exame do Formulário Oficial de Respostas.

3.1.10. Não será permitido que as marcações no Formulário Oficial de Respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato a que tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas quanto a esse respeito. Neste caso, o candidato será acompanhado por um agente da Fluxo Consultoria devidamente treinado.

3.1.11. O preenchimento do Formulário Oficial de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato. Em hipótese alguma haverá substituição do mesmo.

DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

3.1.12. As Provas Objetivas serão realizadas no **Município de Ibiá/MG**, Estado de Minas Gerais, no dia, horário e local a seguir:

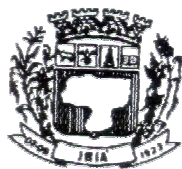
DIA: 21 de agosto de 2011

HORÁRIO: início às 08 horas

LOCAL: Divulgado posteriormente através de Comunicado Oficial.

3.1.13. A confirmação dos locais de provas será divulgada oportunamente através da publicação de Avisos na sede da Prefeitura Municipal de Ibiá, no endereço eletrônico www.fluxoconsultoria.com.br e por meio de cartões informativos que serão encaminhados aos candidatos por e-mail.

3.1.14. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Eliminatória Objetiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

3.1.15. Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.

3.1.16. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, mp3, relógio eletrônico ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação.

3.1.17. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o item anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.

3.1.18. O(A) candidato(a) deverá comparecer ao local da realização da prova **com antecedência mínima de uma hora**, portando caneta esferográfica de material transparente (cor azul ou preta), o Comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o item seguinte.

3.1.19. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do comprovante de inscrição e do documento original de identidade ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, data de nascimento, número da carteira de identidade, assinatura e filiação.

3.1.20. Não serão aceitos documentos de identidade, ou outro de igual valor legal, ilegíveis, danificados ou identificáveis.

3.1.21. Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado(a) de apresentar, no dia das realizações das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinatura em formulário próprio.

3.1.22. Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o fechamento dos portões.

3.1.23. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, 1 (uma) hora após o seu início.

3.1.24. Ao término da prova, o(a) candidato(a) entregará ao Fiscal de Sala o Caderno de Provas e o Formulário Oficial de Respostas, devidamente preenchido, que será conferido com o respectivo Comprovante de Inscrição, restando para si o formulário rascunho que lhe será disponibilizado, para a anotação de suas respostas e futura conferência com o "Gabarito Oficial".

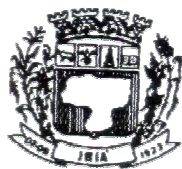
3.1.24.1. As questões de prova serão divulgadas no primeiro dia útil subsequente no site da empresa realizadora do Concurso: www.fluxoconsultoria.com.br.

3.1.25. Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou Formulário Oficial de Respostas.

3.1.26. Os três últimos candidatos de cada sala deverão permanecer no local de aplicação das provas até que o último candidato a tenha concluído, a fim de assistirem ao lacre dos envelopes de Gabaritos.

3.1.26.1. Após o lacre, os referidos candidatos e o fiscal de sala deixarão o local de provas juntos.

3.1.27. O candidato que se retirar do prédio onde estarão sendo realizadas as provas não poderá retornar em hipótese alguma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

3.1.28. No dia de 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 aos critérios de avaliação.

3.2. DOS TÍTULOS

3.2.1. Os títulos, de caráter classificatório, constituem a segunda etapa do Concurso para os candidatos aprovados para os CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR descritos no **Anexo I**, deste Edital.

TÍTULOS	PONTOS
I – Doutorado <i>stricto sensu</i> , concluído no Brasil ou no exterior, dentro da área ou especialidade a que concorre.	5,0 (cinco) pontos
II – Mestrado <i>stricto sensu</i> , concluído no Brasil ou no exterior, dentro da área ou especialidade a que concorre.	3,5 (três e meio) pontos
III – Especialização <i>lato sensu</i> , mínimo de 360 horas, concluído no Brasil ou no exterior, dentro da área ou especialidade a que concorre.	2,5 (dois e meio) pontos

3.2.2. Somente serão computados na pontuação, para efeito classificatório, os Títulos apresentados pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva, independente do cargo, nos termos do item 3.1.4., conforme a divulgação do Resultado Provisório do Concurso Público, de que trata o item 4.2.

3.2.3. O período para apresentação dos Títulos é de 04 (quatro) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Resultado Provisório previsto no subitem 4.2.

3.2.4. Os títulos deverão ser apresentados em envelope opaco, devidamente lacrado, contendo do lado de fora o nome completo do candidato e o número da sua inscrição, e protocolado na Coordenadoria de Gestão e Administração da Prefeitura Municipal de Ibiá no endereço: Av. Tancredo Neves n.º 663, Centro - CEP: 38.950-000, Ibiá/MG ou enviados via Correios (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento).

3.2.5. Os títulos serão avaliados e julgados pela Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2011, com o auxílio da empresa realizadora do Concurso – Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda.

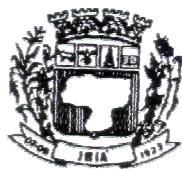
3.2.6. No julgamento dos títulos serão distribuídos no máximo **11 (onze) pontos**.

3.2.7. Os títulos de que tratam os incisos I, II e III, do item 3.2.1 **não** são cumulativos, quando da mesma espécie, sendo computado na pontuação apenas um exemplar de cada um deles, que deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas dos diplomas ou certificados oficiais, frente e verso, **não** sendo aceitos declarações ou atestados e documentos via fax.

3.2.8. Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato, pessoalmente ou por intermédio de seu bastante procurador, a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser, não se admitindo, em qualquer hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou do local estabelecido neste Edital.

3.2.9. Somente serão aceitos títulos de pós-graduação *lato sensu* que estejam de acordo com a Resolução nº 01, do Conselho Nacional de Educação (CNE).

3.2.10. O resultado da pontuação de títulos será publicado com a denominação de “Resultado da Segunda Etapa do Concurso”, nos termos do item 4.3, deste Edital, ao qual caberá recurso nos prazos e modos estabelecidos no item 5, deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

3.3. DA PROVA PRÁTICA

3.3.1. As Provas Práticas, de **caráter eliminatório**, constituem a segunda etapa do Concurso para os candidatos aprovados para os cargos de **OFICIAL ESPECIALIZADO I** e **OPERADOR DE MÁQUINAS**.

3.3.2. A Prova Prática diagnosticará o candidato como “APTO” ou “INAPTO” ao cargo.

3.3.3. As provas práticas obedecerão às seguintes disposições:

a) **Somente realizarão prova prática os candidatos aprovados na prova objetiva, nos termos do item 3.1.4, deste Edital, classificados em até 03 (três) vezes o número de vagas especificadas para o cargo, conforme a divulgação do Resultado Provisório do Concurso, de que trata o item 4.2 deste Edital.**

b) Serão realizadas **em até 10 (dez) dias após a publicação do Resultado Provisório**, em local e horário previamente comunicados por meio de publicação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Ibiá e no endereço eletrônico: www.fluxoconsultoria.com.br.

c) Serão coordenadas pela Empresa Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda., devendo, entretanto, ser aplicada e julgada por especialistas da área, ao qual compete diagnosticar a condição do candidato como “APTO” ou “INAPTO” ao cargo.

3.3.4. Os candidatos que não realizarem a respectiva prova prática **serão automaticamente eliminados**.

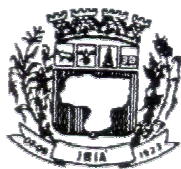
3.3.4.1. Também serão automaticamente eliminados os candidatos que não forem classificados para a realização da prova prática, na forma da alínea “a”, do item 3.3.3 deste Edital.

3.3.5. O resultado será publicado com a denominação de “Resultado da Segunda Etapa do Concurso”, nos termos do item 4.3, deste Edital, ao qual caberá recurso nos prazos e modos estabelecidos no item 5, deste Edital.

DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

3.3.6. Os critérios para realização da prova prática serão os seguintes:

CARGOS	CRITÉRIOS
Oficial Especializado I	Construção de um pequeno muro de alvenaria, com base ou fundação, e a instalação elétrica de um cômodo, utilizando ferramentas e os materiais especialmente disponibilizados para este fim, com tempo estabelecido em 30 (trinta) minutos, acompanhado do especialista e julgador(es). Serão observados os seguintes aspectos: 01 - Prumo e nivelamento; 02 - alinhamento; 03 – normas técnicas de boa instalação e verificação de risco de curto circuito; 04 – acabamento final. Será considerado APTO o candidato que obtiver resultado satisfatório em 3 (três) dos aspectos avaliados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

Operador de Máquinas	Operação de máquina especialmente disponibilizada para este fim, compatível com a habilitação, com tempo estabelecido em 20 (vinte) minutos, consistindo a sua prova em carregar o caminhão utilizando-se da pá carregadeira, além demonstrar habilidade em cortar barranco, em um espaço máximo de 200 m² (duzentos metros quadrados), acompanhado do especialista e julgador(es), onde será avaliado o domínio e habilidade com a máquina. Serão observados os seguintes aspectos: 01 - a postura do candidato e seu trato com a máquina; 02 - atenção e segurança; 03 - a desenvoltura do deslocamento e execução da máquina; 04 - sua performance inicial e final da execução. Será considerado APTO o candidato que obtiver resultado satisfatório em 3 (três) dos aspectos avaliados.
-----------------------------	--

3.4. DO TESTE FÍSICO

3.4.1. O Teste Físico, de **caráter classificatório e eliminatório**, constitui a segunda etapa do Concurso para os candidatos classificados para os cargos de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I, OFICIAL ESPECIALIZADO I e OFICIAL DE SERVIÇOS I**.

3.4.2. O Teste Físico terá o total de 100 (cem) pontos, de acordo com os critérios e teste especificados no item 3.4.13., que serão somados à nota obtida na Prova Objetiva.

3.4.3. O Teste Físico obedecerá às seguintes disposições:

a) Somente será realizado pelos candidatos classificados na prova objetiva, nos termos do item 3.1.4, deste Edital, classificados em até 03 (três) vezes o número de vagas especificadas para o cargo, conforme a divulgação do Resultado Provisório do Concurso, de que trata o item 4.2, deste Edital.

b) Será realizado em até 10 (dez) dias após a publicação do Resultado Provisório, em local e horário previamente comunicados por meio de publicação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Ibiá, no endereço eletrônico: www.fluxoconsultoria.com.br e por meio de cartões informativos que serão encaminhados aos candidatos por e-mail.

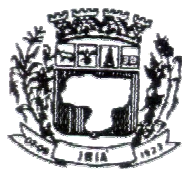
c) Será coordenado pela Empresa Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda., devendo, entretanto, ser aplicado e julgado por especialistas da área, especialmente contratados para essa finalidade.

3.4.4. Os candidatos que não realizarem o respectivo teste físico, serão automaticamente eliminados.

3.4.5. Também serão automaticamente eliminados os candidatos que não forem classificados para a realização do Teste Físico, na forma da alínea "a", do item 3.4.3 deste Edital.

3.4.6. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporárias (estados menstruais, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou que diminuam a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo dispensado nenhum tratamento privilegiado.

3.4.7. O resultado será publicado com a denominação de "Resultado da Segunda Etapa do Concurso", nos termos do item 4.3, deste Edital, ao qual caberá recurso nos prazos e modos estabelecidos no item 5, deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

DA REALIZAÇÃO DO TESTE FÍSICO

3.4.8. Para a realização do Teste Físico é imprescindível a apresentação pelo candidato, de “Atestado Médico”, sob pena de impossibilitar-se ao teste e ser considerado desclassificado.

3.4.9. Os critérios de avaliação serão específicos e diferenciados conforme sejam os candidatos do sexo feminino e masculino, guardadas as possibilidades de cada sexo.

3.4.10. Os critérios para realização dos testes de APTIDÃO FÍSICA serão os seguintes:

CANDIDATOS	CRITÉRIOS
- sexo masculino	●Corrida de resistência – percurso mínimo de 1.500 metros ●Teste de Força MMSS: Barra ●Teste de Força Abdominal – tempo de 30 segundos.
- sexo feminino	●Corrida de resistência – percurso mínimo de 1.500 metros ●Teste de Força MMSS: Flexão de braço ●Teste de Força Abdominal – tempo de 30 segundos.

3.4.11. Descrição dos Testes:

3.4.11.1. Teste de Força MMSS: Barra (sexo masculino):

a) Posição Inicial: O candidato posiciona-se sob a barra, à frente do examinador. Ao comando de “em posição”, o candidato empunhará a barra com as palmas das mãos voltadas para fora (empunhadura em pronação), mantendo os braços completamente estendidos, com o corpo na posição vertical, pés sem contato com o solo.

b) Execução: Ao comando de “iniciar”, o candidato flexionará simultaneamente os braços até ultrapassar com o queixo a parte superior da barra. Em seguida, voltará a posição inicial pela extensão completa dos braços. O corpo deve permanecer na posição vertical durante o exercício.

3.4.11.2. Teste de Força MMSS: Flexão de braço com o apoio de frente ao solo (sexo feminino):

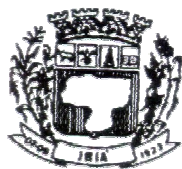
a) Posição inicial: A candidata posiciona-se de pé de frente ao examinador. Ao comando de “em posição”, a candidata tomará a posição de frente ao solo com os braços completamente estendidos, palmas das mãos apoiadas sobre o solo com os dedos voltados para frente, os joelhos e as pontas dos pés em contato com o solo. O quadril não poderá apresentar flexão na posição inicial e durante a execução do movimento.

b) Execução: Ao comando de “iniciar”, a candidata flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do teste, a candidata não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos, joelhos e pés.

3.4.11.3. Teste de Força abdominal (ambos os sexos):

a) Posição inicial: O candidato posiciona-se à frente do examinador. Ao comando de “em posição”, o candidato tomará a posição deitado em decúbito dorsal, pernas unidas e estendidas e braços estendidos atrás da cabeça tocando o solo.

b) Execução: Ao comando de “iniciar”, o candidato flexionará simultaneamente o tronco e membros inferiores na altura dos quadris, lançando os braços à frente de modo que a planta dos pés se apoie totalmente no solo e a linha dos cotovelos coincida com a linha dos joelhos e, em seguida, voltará à posição inicial, completando uma repetição. O candidato terá o prazo máximo de 1 (um) minuto para



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

executar o número mínimo de repetições. Os comandos para iniciar e terminar o teste serão dados por um silvo breve de apito.

3.4.11.4. Teste de corrida (ambos os sexos):

a) Execução: O candidato terá prazo máximo de 30 (trinta) minutos para percorrer a distância mínima exigida.

3.4.12. Os critérios para pontuação dos testes de APTIDÃO FÍSICA serão os seguintes:

Força de MMSS – Homem (barra) e Mulher (flexão)	Pontos
acima de 10 repetições	30
9 ou 10 repetições	24
7 ou 8 repetições	18
4, 5 ou 6 repetições	12
até 3 repetições	6

Teste de força abdominal em 30 seg. Masculino / Feminino	Pontos
de 24 a 30 repetições	30
de 18 a 24 repetições	24
de 13 a 18 repetições	18
de 7 a 12 repetições	12
até 06 repetições	6

Corrida de Resistência – Masculino/Feminino Tempo da prova	Pontos
até 08 min. e 00 seg.	40
de 08 min. e 01 seg. até 12 min. e 00 seg.	32
de 12 min. e 01 seg. até 16 min. e 00 seg.	24
de 16 min. e 01 seg. até 20 min. e 00 seg.	16
acima de 20 min. e 00 seg.	8

4. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RESULTADOS

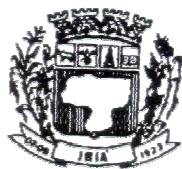
4.1. DO GABARITO OFICIAL

4.1.1. O Gabarito Oficial será divulgado no primeiro dia útil subsequente à realização das provas objetivas, separado por cargos e disciplinas.

4.2. CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA

4.2.1. A classificação provisória do Concurso Público será divulgada sob a denominação de "Resultado Provisório", com os nomes dos candidatos na ordem decrescente dos resultados obtidos na Prova Objetiva, contendo as pontuações dos candidatos aprovados, reprovados, em cada disciplina.

4.2.2. Estará provisoriamente aprovado no Concurso o candidato que obtiver, na Prova Objetiva, a pontuação mínima exigida no item 3.1.4.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

4.3. DO RESULTADO DA SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO

4.3.1. O resultado da pontuação dos títulos, da prova prática e do teste físico será divulgado contendo a pontuação alcançada por cada candidato, que se somará a pontuação obtida na Prova Objetiva no Resultado Final.

4.4. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

4.4.1. A classificação final do Concurso Público será divulgada sob a denominação de "Resultado Final", separado por cargos e classificado na ordem decrescente dos resultados apurados.

4.4.2. O Resultado Final discriminará a pontuação obtida na Prova Objetiva e o Resultado da Prova Prática e Teste Físico (Segunda Etapa) e, ainda, a pontuação obtida na apresentação de títulos, sendo decorrente da soma das respectivas pontuações, contendo os nomes, os números de inscrição e a classificação final dos candidatos aprovados, reprovados e ausentes.

4.4.3. O candidato que estiver dentro da quantidade de vagas estabelecidas neste Edital, na ordem de classificação, será chamado de APROVADO e os demais classificados, serão chamados de EXCEDENTE.

4.5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.5.1. Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003);
- b) Obter maior nota na disciplina específica; se houver;
- c) Obter maior nota na prova de noções de administração pública, se houver;
- d) Obter maior nota na prova de noções de informática, se houver;
- e) Obter maior nota na disciplina de português;
- f) Obter maior nota na prova de matemática, se houver;
- g) Obter maior nota na prova de saúde pública, se houver; ou,
- h) For o mais velho.

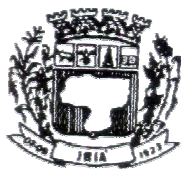
4.6. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

4.6.1. A divulgação do Gabarito Oficial, do Resultado Provisório, do Resultado da Titulação e do Resultado Final, será feita no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Ibiá, por meio dos endereços eletrônicos: www.fluxoconsultoria.com.br e www.ibia.mg.gov.br e/ou por meio de Jornal de circulação local.

4.6.2. A contagem dos prazos de que trata este Edital será estritamente ligada às datas de publicação dos Resultados e do Gabarito Oficial realizados pela Prefeitura Municipal de Ibiá/MG **em seu quadro de aviso**.

4.6.3. A divulgação do Resultado Provisório, Resultado da Segunda Etapa do Concurso, bem como do Resultado Final deste Concurso se dará em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do término do prazo para apresentação dos recursos em face do Gabarito Oficial e do Resultado contestado, de cada fase.

4.6.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento dos Resultados deste Concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

5. DOS RECURSOS

5.1. Caberá a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, em face da publicação do Gabarito Oficial da Prova Objetiva, do Resultado Provisório, do Resultado da Segunda Etapa do Concurso e do Resultado Final, obtidos pelos candidatos.

5.1.1. Configura-se também hipótese de recurso o cancelamento da inscrição ou anulação das provas, por qualquer motivo.

5.2. Os recursos deverão ser interpostos por escrito, datilografados ou impressos, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da data da divulgação do resultado impugnado, no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Ibiá/MG, nos moldes do **Anexo V**, deste Edital.

5.3. Os recursos devem ser endereçados à Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2011, protocolados na Coordenadoria de Gestão e Administração da Prefeitura Municipal de Ibiá no endereço: Av. Tancredo Neves, n.º 663, Centro - CEP: 38.950-000, Ibiá/MG, ou enviados via Correios (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento).

5.4. Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou apresentados após o prazo estabelecido no item 5.2.

5.5. Os recursos serão analisados pela Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2011 e julgados pela Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda.

5.6. Não serão aceitos pedidos de revisão de recursos definitivos.

5.7. O julgamento dos recursos será divulgado no quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Ibiá/MG e por meio do endereço eletrônico: www.fluxoconsultoria.com.br, até 10 (dez) dias úteis após o final do prazo de que trata o item 5.2 deste Edital. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

5.8. Se da análise dos Recursos resultar a anulação de qualquer das questões, os pontos referentes a esta serão distribuídos para todos os candidatos que realizaram a prova objetiva.

5.9. Se houver alteração, por força de recursos, de gabarito oficial, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

6. DA CONVOCAÇÃO E DA INVESTIDURA

6.1. A convocação, dos candidatos aprovados no Concurso Público, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação apurada no Resultado Final.

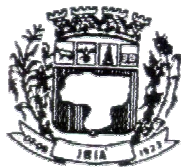
6.2. Não poderão ser convocados os candidatos aprovados neste concurso antes de findada a convocação de eventuais candidatos aprovados em concurso anterior.

6.3. A aprovação, a classificação e a adequação ao cargo geram, para os candidatos aprovados dentro do número de vagas especificadas no Edital, o direito à convocação, a ser realizada no período de validade do Concurso Público.

6.4. A designação da data para o início do exercício será estabelecida pela Administração Municipal.

6.5. O candidato aprovado para os cargos de Docente da Educação Básica 1-S e Docente de Educação Básica 2, está sujeito à nomeação e lotação para a Zona Rural, de acordo com a necessidade da Administração.

6.6. O Município de Ibiá não se responsabilizará por transporte especial para os servidores que forem lotados na Zona Rural e nos Distritos, no caso dos cargos de Auxiliar de Serviços I e Secretário Escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

6.7. O candidato aprovado para os cargos de Oficial Especializado e Mecânico deverão comprovar experiência através de Declaração expedida por pessoa jurídica ou física, certificando que já exerceu as atribuições do cargo por pelo menos 03 (três) meses.

6.8. Todos os candidatos convocados serão submetidos, para o efeito de investidura, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Prefeitura Municipal de Ibiá/MG, que emitirão Laudo Médico decisivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para o desempenho do cargo.

6.8. O candidato regularmente convocado deverá apresentar à Administração, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, em original e cópia ou em cópias autenticadas em cartório, sob pena de eliminação, os seguintes documentos:

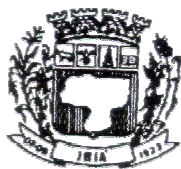
- a) CPF;
- b) Título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, quando houver;
- c) Certificado de reservista, se do sexo masculino;
- d) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
- e) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 anos (se for o caso);
- f) Cartão do PIS/PASEP;
- g) ter 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 Federal e pela Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos;
- h) Carteira de identidade;
- i) Comprovante de residência;
- j) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e, se casado, do cônjuge;
- k) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensões;
- l) Laudo médico favorável, fornecido por médico credenciado pela Prefeitura Municipal de Ibiá/MG;
- m) Fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o cargo ao qual concorreu;
- n) 2 (duas) fotografias 3x4 recentes.
- o) Comprovação Escolaridade conforme Anexo I;
- p) candidato aprovado para os cargos de Oficial Especializado e Mecânico deverão comprovar experiência através de Declaração expedida por pessoa jurídica ou física, certificando que já exerceu as atribuições do cargo por pelo menos 03 (três) meses.

6.9. O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar no prazo de que trata o item anterior perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

7. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

7.1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo respectivo se atendidas as seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade de direitos de que trata o artigo 12, §1º, da Constituição Federal;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da investidura;
- e) Possuir a habilitação exigida para o cargo pretendido, no momento da investidura;
- f) Não ser ocupante de outro cargo público, salvo o que dispõe o inciso XVI, do artigo 37, da CF/88;
- g) Ter sido aprovado no concurso, na forma estabelecida neste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

7.2. A comprovação da habilitação específica para o cargo se fará através de diploma, carteira profissional ou histórico escolar.

7.2.1. A comprovação de experiência exigida para os cargos de Oficial Especializado e Mecânico se fará através de contrato de trabalho ou através da Carteira de Trabalho.

7.3. Decairá do direito à investidura o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos supra mencionados no prazo legal.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O Concurso Público regido por este Edital terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Ibiá/MG.

8.2. O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Ibiá/MG durante o prazo de validade deste Concurso Público, sob pena de, em assim não o fazendo, perder o direito à convocação ou à investidura, conforme o caso, após a convocação formalmente registrada e a publicação de edital.

8.3. Será excluído do Concurso Público, em qualquer de suas fases, o(a) candidato(a) que:

- a) Agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da equipe de aplicação de provas;
- b) For surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos;
- c) Valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar-se de meios fraudulentos para obter vantagem em proveito próprio ou para terceiros;
- d) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Caderno de Provas e o Formulário Oficial de Respostas; ou
- f) Perturbar a ordem dos trabalhos.

8.4. Fica expressamente proibida a participação das pessoas que direta ou indiretamente participaram do processo de inscrição, sejam servidores municipais ou não, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente Concurso.

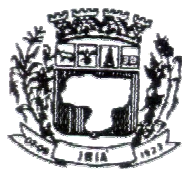
8.5. Este Edital será publicado no Diário Oficial do Estado (apenas extrato), na sede da Prefeitura Municipal de Ibiá/MG, em Jornal de grande circulação local e nos endereços eletrônicos www.fluxoconsultoria.com.br e www.ibia.mg.gov.br

8.5.1. O prazo para impugnação dos termos deste Edital é de 03 (três) dias úteis, contados da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

8.6. A publicação oficial de ato referente a este Concurso Público será realizada mediante afixação de Comunicado Oficial no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Ibiá/MG, por meio do endereço eletrônico: www.fluxoconsultoria.com.br, ficando reservado à Prefeitura Municipal de Ibiá/MG, o direito de utilizar-se de qualquer outro meio de comunicação que julgar necessário, independente de prévio aviso.

8.7. É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação dos atos e resultados referentes a este Concurso Público, ressaltando que a contagem dos prazos de que trata este Edital se fará a partir da publicação no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Ibiá/MG.

8.8. Reclamações de candidatos, no dia de realização da prova objetiva, sobre a existência de erro em questões de prova, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

registradas e assinadas pelo candidato e pelo fiscal de provas em formulário próprio de ocorrências disponível para este fim na ocasião da realização da prova.

8.9. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

8.10. Os casos omissos e/ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Supervisora do Concurso Público n.º 001/2011, devidamente constituída pelo Decreto n.º 2.800, de 01 de abril de 2011.

8.10.1. A Comissão Supervisora do Concurso Público será a responsável por todos os atos que não foram aqui estipulados especificamente a determinada pessoa, órgão ou empresa, bem como àqueles genéricos da Prefeitura Municipal de Ibiá/MG.

8.11. A Fluxo Consultoria não emitirá certificados ou declarações de aprovação neste concurso, valendo, como tal, as publicações oficiais.

8.12. A Prefeitura Municipal de Ibiá/MG será responsável pela guarda dos arquivos deste Concurso Público, sendo de 05 (cinco) anos o prazo para guarda de documentos referentes à constituição de bancas examinadoras, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos; e de 06 (seis) anos o prazo para guarda dos arquivos referentes às provas, títulos, testes psicotécnicos e exames médicos.

8.13. Maiores informações poderão ser obtidas na Empresa Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda., com sede na Rua Padre Agostinho, n.º 151, Bairro Santa Cruz, Belo Horizonte, Minas Gerais, pelo telefone (31) 3224-7951, pelo e-mail fluxo@fluxoconsultoria.com.br ou pelo site www.fluxoconsultoria.com.br.

8.14. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do Concurso Público, após transpostas todas as fases descritas neste Edital.

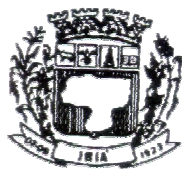
8.15. A publicação da homologação do resultado final será feita por meio do quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Ibiá/MG; e nos endereços eletrônicos www.fluxoconsultoria.com.br e www.ibia.mg.gov.br, bem como no Jornal de circulação local.

Ibiá/MG, 25 de abril de 2011.

Ivo Mendes Filho
Prefeito Municipal

Comissão Supervisora do Concurso Público:
Mara Lana Pimenta
Karla Aparecida Ramos de Aquino
Lígia Ribeiro de Carvalho
Marília Cerqueira Fonseca
Priscila Cristina Lourenço Rodrigues

Fluxo Consultoria e Treinamento em Administração Pública Ltda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

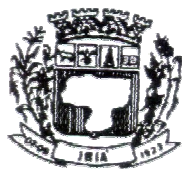
CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

Cód. Cargo	Cargos	N.º de Vagas*	Reserva portador de deficiência	Vencim. Inicial (R\$)	Escolaridade e Pré-requisitos	Carga Hor. Semanal	Disciplinas da Prova Objetiva	N.º de Questões	Peso	Taxa Inscr. (R\$)
01-A	Auxiliar de Serviços (Zona Urbana)	05	01	545,00	Alfabetizado	40 horas	Português Matemática	20 20	2,5 2,5	35,00
01-B	Auxiliar de Serviços ** (Dist. Tobati)	02	00	545,00	Alfabetizado	40 horas	Português Matemática	20 20	2,5 2,5	35,00
01-C	Auxiliar de Serviços ** (Dist. Argenita)	02	00	545,00	Alfabetizado	40 horas	Português Matemática	20 20	2,5 2,5	35,00
01-D	Auxiliar de Serviços ** (Zona Rural – Pov. Quilombo)	02	00	545,00	Alfabetizado	40 horas	Português Matemática	20 20	2,5 2,5	35,00
01-E	Auxiliar de Serviços ** (Zona Rural – Pov. Assent. Esc. Sta. Bárbara)	01	00	545,00	Alfabetizado	40 horas	Português Matemática	20 20	2,5 2,5	35,00
02	Vigilante	01	00	545,00	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano)	40 horas	Português Matemática	20 20	2,5 2,5	35,00
03	Oficial Especializado	01	00	782,55	Ensino Fundamental Incompleto (5º ano) com experiência****	40 horas	Português Matemática	20 20	2,5 2,5	35,00
04	Agente de Administração	01	00	603,74	Ensino Fundamental Completo	40 horas	Português Matemática Noções Adm. Pública Noções Informática	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	40,00
05	Encarregado de Serviço	01	00	731,98	Ensino Fundamental Completo	40 horas	Português Matemática Noções Adm. Pública Noções Informática	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	40,00
06	Oficial de Serviços	01	00	545,00	Ensino Fundamental Completo	40 horas	Português Matemática Noções Adm. Pública	20 10 10	2,5 2,5 2,5	40,00
07	Motorista	02	00	851,76	Ensino Fundamental Completo e CNH tipo "D"	40 horas	Português Matemática Noções Adm Pública Conhec. Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	40,00
08	Operador de Máquinas	01	00	965,99	Ensino Fundamental Completo e CNH tipo "D"	40 horas	Português Matemática Conhec. Específicos	20 10 10	2,5 2,5 2,5	40,00
09	Mecânico	01	00	851,76	Ensino Fundamental Completo, CNH tipo "D" e experiência****	40 horas	Português Matemática Noções Adm Pública Conhec. Específicos	15 10 05 10	2,5 2,5 2,5 2,5	40,00
10	Educador de Saúde	C. R.	00	782,55	Ensino Médio	40 horas	Português Matemática Noções Adm Pública Saúde Pública	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	45,00
11	Fiscal de Obras	01	00	731,98	Ensino Médio	40 horas	Português Matemática Noções Adm Pública Conhec. Específicos	10 05 15 10	2,5 2,5 2,5 2,5	45,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

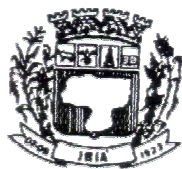
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

12	Fiscal Sanitário	01	00	782,55	Ensino Médio	40 horas	Português Matemática Noções Adm Pública Conhec. Específicos	10 05 10 15	2,5 2,5 2,5 2,5	45,00
13	Mestre de Obras	01	00	1.096,12	Ensino Médio	40 horas	Português Matemática Noções Adm Pública Conhec. Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	45,00
14	Oficial de Administração	01	00	965,99	Ensino Médio	40 horas	Português Matemática Noções Adm. Pública Noções Informática	10 05 15 10	2,5 2,5 2,5 2,5	45,00
15	Recepcionista	C.R.	00	965,99	Ensino Médio	40 horas	Português Matemática Noções Adm. Pública Noções Informática	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	45,00
16	Técnico de Administração	01	00	1.096,12	Ensino Médio	40 horas	Português Matemática Noções Adm. Pública Noções Informática	10 05 10 15	2,5 2,5 2,5 2,5	45,00
17-A	Secretário de Escola (Zona Urbana)	02	00	851,76	Ensino Médio	40 horas	Português Noções Adm. Pública Noções Informática	10 10 20	2,5 2,5 2,5	45,00
17-B	Secretário de Escola** (Dist. Tobati)	01	00	851,76	Ensino Médio	40 horas	Português Noções Adm. Pública Noções Informática	10 10 20	2,5 2,5 2,5	45,00
17-C	Secretário de Escola** (Dist. Argenita)	01	00	851,76	Ensino Médio	40 horas	Português Noções Adm. Pública Noções Informática	10 10 20	2,5 2,5 2,5	45,00
18	Auxiliar de Consultório de Dentista	02	00	603,74	Ensino Médio com Formação específica	40 horas	Português Noções Adm. Pública Saúde Pública Conhec Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	40,00
19	Inspetor Sanitário	01	00	1.096,12	Ensino Médio com Formação específica e Habilitação na Categoria	40 horas	Português Noções Adm. Pública Saúde Pública Conhec Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	45,00
20	Instrutor de Educação Infantil	15	01	585,59	Ensino Médio Magistério	30 horas	Português Noções Adm. Pública Conhec. Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	40,00
21	Técnico Agrícola	C.R	00	1.096,12	Ensino Médio com Formação específica e Habilitação na Categoria	40 horas	Português Matemática Noções Adm. Pública Conhec Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	45,00
22	Técnico em Higiene Dental	01	00	851,76	Ensino Médio com Formação específica e Habilitação na Categoria	40 horas	Português Noções Adm. Pública Saúde Pública Conhec Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	45,00
23	Técnico em Segurança do Trabalho	C.R.	00	1.096,12	Ensino Médio com Formação específica e Habilitação na Categoria	40 horas	Português Matemática Noções Adm. Pública Conhec Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	45,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

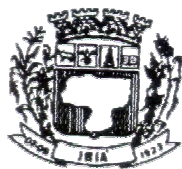
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

24	Técnico em Farmácia	02	00	782,55	Ensino Médio com Formação específica e Habilitação na Categoria	40 horas	Português Noções Adm. Pública Saúde Pública Conhec. Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	45,00
25	Técnico em Enfermagem	02	00	851,76	Ensino Médio com Formação específica e Habilitação na Categoria	40 horas	Português Noções Adm. Pública Saúde Pública Conhec. Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	45,00
26	Analista Administrativo	03	00	2.156,78	Ensino Superior Específico e Habilitação na Categoria	40 horas	Português Adm. Pública Conhec. Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	70,00
27	Analista de Sistemas	01	00	2.156,78	Ensino Superior Específico e Habilitação na Categoria	40 horas	Português Adm. Pública Conhec. Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	70,00
28	Arquivista	C. R.	00	2.156,78	Ensino Superior Específico e Habilitação na Categoria	40 horas	Português Adm. Pública Conhec. Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	70,00
29	Assistente Social	01	00	2.156,78	Ensino Superior Específico e Habilitação na Categoria	40 horas	Português Adm. Pública Conhec. Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	70,00
30	Auditor e Fiscal de Tributos	01	00	2.156,78	Ensino Superior Específico e Habilitação na Categoria (Direito, Administração e Ciências Cont.)	40 horas	Português Adm. Pública Conhec. Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	70,00
31	Biólogo	01	00	2.156,78	Ensino Superior Específico e Habilitação na Categoria	40 horas	Português Adm. Pública Saúde Pública Conhec. Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	70,00
32	Bibliotecário	C.R.	00	2.156,78	Ensino Superior Específico e Habilitação na Categoria	40 horas	Português Adm. Pública Conhec. Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	70,00
33	Contador	01	00	2.156,78	Ensino Superior Específico e Habilitação na Categoria	40 horas	Português Adm. Pública Conhec. Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	70,00
34	Dentista	02	00	1.780,18	Ensino Superior Específico e Habilitação na Categoria	30 horas	Português Adm. Pública Saúde Pública Conhec. Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	70,00
35	Docente da Educação Básica 1-S***	03	00	768,59	Ensino Superior em Pedagogia ou Normal Superior	25 horas	Português Adm. Pública Conhec. Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	70,00
36	Docente de Educação Básica 2*** (Biologia)	C.R.	00	13,59 hora/aula	Ensino Superior e Habilitação Específica	hora/aula	Português Adm. Pública Conhec. Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	70,00
37	Docente de Educação Básica 2*** (Educação Física)	C.R.	00	13,59 hora/aula	Ensino Superior e Habilitação Específica	hora/aula	Português Adm. Pública Conhec. Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	70,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

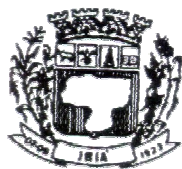
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

38	Docente de Educação Básica 2*** (Física)	C.R.	00	13,59 hora/aula	Ensino Superior e Habilitação Específica	hora/aula	Português Adm. Pública Conhec. Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	70,00
39	Docente de Educação Básica 2*** (Geografia)	C.R.	00	13,59 hora/aula	Ensino Superior e Habilitação Específica	hora/aula	Português Adm. Pública Conhec. Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	70,00
40	Docente de Educação Básica 2*** (História)	C.R.	00	13,59 hora/aula	Ensino Superior e Habilitação Específica	hora/aula	Português Adm. Pública Conhec. Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	70,00
41	Docente de Educação Básica 2*** (Inglês)	C.R.	00	13,59 hora/aula	Ensino Superior e Habilitação Específica	hora/aula	Português Adm. Pública Conhec. Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	70,00
42	Docente de Educação Básica 2*** (Matemática)	C.R.	00	13,59 hora/aula	Ensino Superior e Habilitação Específica	hora/aula	Português Adm. Pública Conhec. Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	70,00
43	Docente de Educação Básica 2*** (Português)	C.R.	00	13,59 hora/aula	Ensino Superior e Habilitação Específica	hora/aula	Português Adm. Pública Conhec. Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	70,00
44	Docente de Educação Básica 2*** (Química)	C.R.	00	13,59 hora/aula	Ensino Superior e Habilitação Específica	hora/aula	Português Adm. Pública Conhec. Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	70,00
45	Educador Físico	01	00	2.156,78	Ensino Superior Específico e Habilitação na Categoria	40 horas	Português Adm. Pública Saúde Pública Conhec. Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	70,00
46	Enfermeiro Epidemiologista	C.R.	00	2.156,78	Ensino Superior Específico e Habilitação na Categoria	40 horas	Português Adm. Pública Saúde Pública Conhec. Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	70,00
47	Enfermeiro	02	00	2.156,78	Ensino Superior Específico e Habilitação na Categoria	40 horas	Português Adm. Pública Saúde Pública PSF Conhec. Específicos	10 10 05 05 10	2,5 2,5 2,5 2,5 2,5	70,00
48	Especialista em Educação 1 EED1	03	00	1.100,67	Ensino Superior em Pedagogia e Especialização Supervisão Pedagógica	25 horas	Português Adm. Pública Conhec. Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	70,00
49	Farmacêutico	01	00	2.156,78	Ensino Superior Específico e Habilitação na Categoria	40 horas	Português Adm. Pública Saúde Pública Conhec. Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	70,00
50	Fisioterapeuta	01	00	1.780,18	Ensino Superior Específico e Habilitação na Categoria	30 horas	Português Adm. Pública Saúde Pública Conhec. Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	70,00
51	Médico	01	00	7.857,43	Ensino Superior Específico e Habilitação na Categoria	40 horas	Português Adm. Pública Saúde Pública Conhec. Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

52	Nutricionista	01	00	2.156,78	Ensino Superior Específico e Habilitação na Categoria	40 horas	Português Adm. Pública Saúde Pública Conhec. Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	70,00
53	Psicólogo	01	00	2.156,78	Ensino Superior Específico e Habilitação na Categoria	40 horas	Português Adm. Pública Saúde Pública Conhec. Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	70,00
54	Terapeuta Ocupacional	C.R.	00	1.780,18	Ensino Superior Específico e Habilitação na Categoria	30 horas	Português Adm. Pública Saúde Pública Conhec. Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	70,00
55	Veterinário	01	00	2.156,78	Ensino Superior Específico e Habilitação na Categoria	40 horas	Português Adm. Pública Saúde Pública Conhec. Específicos	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	70,00
Total de Vagas:				78 (setenta e oito) vagas + cadastro de reserva						

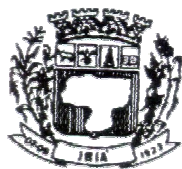
* O total de vagas discriminadas já inclui as vagas reservadas para os candidatos portadores de deficiência.

** O Município de Ibiá não se responsabilizará por transporte especial para os servidores que forem lotados na Zona Rural e nos Distritos, no caso dos cargos de Auxiliar de Serviços I e Secretário Escolar.

*** O candidato aprovado para os cargos de Docente da Educação Básica 1-S e Docente de Educação Básica 2, está sujeito à nomeação e lotação para a Zona Rural, de acordo com a necessidade da Administração.

**** O candidato aprovado para os cargos de Oficial Especializado e Mecânico deverão comprovar experiência através de Declaração expedida por pessoa jurídica ou física, certificando que já exerceu as atribuições do cargo por pelo menos 03 (três) meses.

C.R.= Cadastro de Reserva



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES

01 - A. Cargo: Auxiliar de Serviços (Zona Urbana)

01 - B. Cargo: Auxiliar de Serviços (Distrito de Tobati)

01 - C. Cargo: Auxiliar de Serviços (Distrito de Argenita)

01 - D. Cargo: Auxiliar de Serviços (Zona Rural – Povoado Quilombo)

01 - E. Cargo: Auxiliar de Serviços (Zona Urbana – Pov. Assent.-Escola Municipal Santa Bárbara)

Atribuições: Manter organizados e conservados as ferramentas e os materiais utilizados na execução dos serviços; cavar, fechar valas e capinar as vias públicas; carregar e descarregar cargas de veículos sempre que solicitado; acondicionar material em armazem ou depósitos; executar trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, serviços de copa e cozinha, lavagem de roupas; efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros; transportar o lixo aos depósitos apropriados; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

02. Cargo: Vigilante

Atribuições: Executar atividades no campo da segurança de prédios e logradouros públicos. Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno em órgãos públicos, obras, acampamentos de obras, etc. Comunicar toda ocorrência irregular a autoridade competente. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

03. Cargo: Oficial Especializado

Atribuições: Manter organizados e conservados as ferramentas e os materiais utilizados na execução dos serviços. CARPINTEIRO: selecionar, medir, cortar e serrar madeiras, confeccionar, montar e assentar estruturas e peças de madeira; operar máquinas próprias para o serviço de carpintaria; preparar formas para concreto, etc.; ELETRICISTA: executar instalação, regulação, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem e outros aparelhos; instalação elétricas em geral. PEDREIRO: executar trabalhos em alvenaria para edificar muro, redes e outras obras; assentamento de meio fio, tijolos, pisos, etc; construção de poços de visitas; sarjeta e manilhas. PINTOR: preparar paredes ou outras superfícies; aplicar tintas, esmaltes, verniz, laca e outras substâncias similares; pintar letras e números para cartazes, letreiros, faixas e outros. SOLDADOR: executar trabalhos de solda em peças de metal, recuperar peças de máquinas e veículos automotores, etc. SERRALHEIRO: montar e reparar esquadrias metálicas; confeccionar grades de proteção para esgoto, mata-burros, basculantes, portas, portões, janelas e peças similares. ENCANADOR: executar serviços de instalação e manutenção de sistemas hidráulicos; desentupir pias, ralos, vasos sanitários e outras tarefas típicas; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

04. Cargo: Agente de Administração

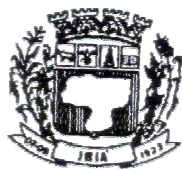
Atribuições: Prestar serviços de datilografia e digitação. Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastro, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo. Serviços de atendimento e recepção ao público. Distribuição e encaminhamento de papeis e correspondências no setor de trabalho. Organizar e conferir nota fiscal de materiais. Controle do estoque de material. Distribuição de materiais mediante requisição. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

05. Cargo: Encarregado de Serviço

Atribuições: Planejar, organizar, coordenar as atividades pertencentes ao setor de trabalho para o qual foi designado. Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores. Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

06. Cargo: Oficial de Serviços

Atribuições: Manter organizados e conservados as ferramentas e os materiais utilizados na execução dos serviços. MAGAREFE: Abater e esquartejar animais; carregar e descarregar "peças" de carne nos pontos de distribuição; COVEIRO: Abrir e lacrar sepulturas para inumação e exumação de cadáveres; zelar, conservar e limpar cemitérios e necrotérios; PORTEIRO: controlar a entrada e saída de pessoas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

veículos nas dependências da PMI; JARDINEIRO: serviço de plantio, poda, coleta de sementes e preparo de mudas; conservação dos parques e jardins; BORRACHEIRO: Reparos em pneus e câmaras de veículos e máquinas; Efetuar rodízios de pneus em todos os veículos do patrimônio municipal; LAVADOR/LUBRIFICADOR: Lavar e lubrificar máquinas, veículos e equipamentos; Injetar e/ou trocar óleo e graxas lubrificantes; GARÇOM: Atendimento às diversas repartições servindo café, água, lanches, etc.; ESTOQUISTA: Acondicionar material em estoque para distribuição, controlar a entrada e saída de mercadorias e equipamentos; AGENTE SANITÁRIO: Executar visitas domiciliares para pesquisa captura e tratamento de vetores, transmissores e escorpiões; Manipular e aplicar inseticidas, larvicidas, raticidas, etc; coletar material para exame laboratorial; orientar a população sobre a prevenção de zoonoses; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

07. Cargo: Motorista

Atribuições: Dirigir e conduzir veículos leves e pesados de passageiros e de cargas. Manter o veículo em condições de conservação, funcionamento e uso; providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza interna e externa, troca de peças e comunicação de defeitos apresentados. Zelar pela segurança dos passageiros e integridade das cargas.

08. Cargo: Operador de Máquinas

Atribuições: Operar máquinas na execução de trabalho de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos. Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas. Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

09. Cargo: Mecânico

Atribuições: Zelar pela manutenção e conservação de materiais equipamentos utilizados em seu local de trabalho. Manter, reparar e conservar máquinas, equipamentos e veículos. Proceder à revisão e manutenção de veículos de transporte, equipamentos e máquinas pesadas. Executar outras atividades correlatas que lhe foram atribuídas.

10. Cargo: Educador de Saúde

Atribuições: Promover o desenvolvimento de ações educativas compatíveis com indicadores epidemiológicos e ambientais; Democratizar informações para que cheguem à população com clareza e objetividade; Observar as especificações e realidades locais; Buscar e implementar técnicas e práticas inovadoras de educação em saúde; Atuar em parceria com instituições, órgãos, entidades públicas e privadas e organizações sociais; Planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações educativas; Realização de diagnóstico situacional e educativo; Promoção e capacitação de equipes multiprofissionais para o desenvolvimento de atividades educativas; Promoção de estudos e pesquisas; Documentação, registros e divulgação das experiências.

11. Cargo: Fiscal de Obras

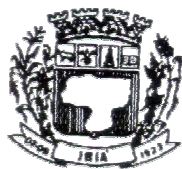
Atribuições: Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificação, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao cadastramento técnico municipal. Desempenhar outras atividades e tarefas concernentes à fiscalização de obras. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação municipal. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

12. Cargo: Fiscal Sanitário

Atribuições: Prestar serviço de inspeção sanitária, proteção a saúde pública, promover a aplicação da legislação municipal de saúde pública.

13. Cargo: Mestre de Obras

Atribuições: Organizar e supervisionar as atividades de servidores em obra e construção civil executadas pela Prefeitura Municipal de Ibiá. Distribuir, coordenar e orientar as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras, dentro dos prazos e normas estabelecidas. Supervisionar o serviço de limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado. Executar outras atividades correlatas que lhe for atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

14. Cargo: Oficial de Administração

Atribuições: Conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; organizar e atualizar e manter atualizado cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; executar levantamento, análise de dados, pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Ibiá; elaborar e analisar quadros estatísticos e demonstrativos; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

15. Cargo: Recepcionista

Atribuições: Prestar serviços de atendimento e recepção ao público, com seu devido encaminhamento. Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho. Executar serviços de datilografia e digitação. Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastro, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo. Organizar e conferir nota fiscal de materiais. Controle do estoque de material. Distribuição de materiais mediante requisição. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

16. Cargo: Técnico de Administração

Atribuições: Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação. Realizar levantamentos, análise de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da PMI. Elaborar ou participar da elaboração de relatórios e pareceres técnicos. Participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade. Redigir correspondência interna e externa. Elaborar e analisar quadros estatísticos e demonstrativos. Minutar atos administrativos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

17-A. Cargo: Secretário de Escola (Zona Urbana)

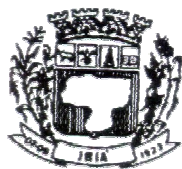
17-B. Cargo: Secretário de Escola (Distrito de Tobati)

17-C. Cargo: Secretário de Escola (Distrito de Argenita)

Atribuições: Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Gestão da Escola; Contribuir para a integração escola comunidade, garantindo que todos os que precisam da secretaria da escola sejam atendidos com respeito e urbanidade; Conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a administração escolar em seus aspectos administrativos, garantindo a transparência de procedimentos; Desempenhar as ações e competências previstas na legislação pertinente ao cargo; Conhecer as Normas Regimentais Básicas para as Escolas Municipais e o Regimento da Escola, garantindo a aplicação, em especial no que diz respeito à escrituração da vida escolar dos alunos e à regularização da vida funcional de todos os servidores da escola; Conhecer as estratégias e processos de gestão de pessoas, de formação em serviço e de capacitação continuada, com utilização de tecnologias modernas e de informática; Consultar, interpretar e aplicar a legislação específica para o exercício do cargo; Compreender a estrutura organizacional da Secretaria da Educação bem como discernir sobre os diferentes níveis de competências e atribuições relativas ao cargo de chefia; Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; Exercer a liderança na coordenação das atividades concernentes à secretaria da escola; Articular ações, integrar a equipe, fortalecer autonomia e responsabilidade dos que trabalham na secretaria, desenvolvendo a cultura de participação e de transparência; Dominar conhecimentos de redação oficial para elaborar e instruir expedientes, fundamentando o parecer conclusivo na legislação específica e dando o correto encaminhamento; Dispor de critérios e registros pessoais para emitir um juízo de valor sobre o próprio desempenho, comparando-o com o coletivo, para que se aprimore; Compreender a importância da estatística na atividade de humana.

18. Cargo: Auxiliar de Consultório de Dentista

Atribuições: Serviços de atendimento e recepção ao público; limpeza, desinfecção e esterilização de material; auxiliar dentistas e Técnicos em Higiene Bucal; cadastrar pacientes e elaborar ficha própria para atendimento, organizar, conservar e guardar materiais, bem como conservar organizado o arquivo de informações; realizar visitas domiciliares para orientações sobre saúde bucal; realizar o encaminhamento de pacientes aos serviços de saúde bucal; realizar atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

19. Cargo: Inspetor Sanitário

Atribuições: Identificar, monitorar os fatores de risco e/ou verificar a eficácia da aplicação de método de qualidade. Controlar a qualidade do solo, água e ar desenvolvendo atividades que visam inibir o lançamento irregular de resíduos sólidos e outros resíduos potencialmente perigosos diretamente no meio. Controlar a qualidade e inocuidade dos alimentos em todas as etapas do processo produtivo envolvido. Fiscalizar indústrias de medicamentos, farmácias e drogarias, transporte rodoviário e ferroviário de medicamentos, alimentos, água, postos de combustíveis, lava-carro, zoonoses, criação de animais, terreno baldio, arroios, recifes, limpa-fossa, transporte de passageiros, estabelecimentos de ensino e pesquisa, estação de tratamento de esgoto, poços escavados e perfurados, piscinas coletivas, clubes recreativos, motéis, hotéis, pensão, boates, bares, clínicas e consultórios, hospitais, casas de comércio de produtos tóxicos, salões de beleza. Realizar inspeções em conjunto com outros órgãos.

20. Cargo: Instrutor de Educação Infantil

Atribuições: Ministras aulas de acordo com sua área de atuação e componentes curriculares; Cuidar, supervisionar e orientar os educandos quanto a sua higiene corporal; Participar da elaboração do Projeto Pedagógico Educacional; Desenvolver, quando designado, atividades educacionais complementares; Planejar e executar plano de atividades que leve em consideração as diferenças no desenvolvimento e aprendizagem do aluno, propondo replanejamento que atenda às necessidades apontadas; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis dos alunos, informando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar dos Conselhos de Série ou de Classe; Participar do Conselho de Escola e do Colegiado Escolar, quando indicado; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; Planejar e avaliar os objetivos e atividades concernentes ao desenvolvimento do aluno, garantindo a continuidade do processo educativo, mediante registros diários e relatórios com periodicidade estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação; Organizar e participar das Reuniões de Pais e Mestres; Responsabilizar-se pela guarda, economia, conservação e uso adequado do que lhe for confiado; Encaminhar os dados resultantes da avaliação e da apuração da assiduidade, referentes aos alunos regularmente matriculados, conforme normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver um trabalho em consonância com as diretrizes da Educação e pressupostos curriculares da Secretaria Municipal de Educação; Planejar e executar o Plano Escolar, organizando situações de aprendizagem e procedimentos de avaliação e controle do desempenho do aluno e de reorientação de sua prática; Participar de atividades pedagógicas coletivas de acordo com cronograma estabelecido na Unidade Escolar; Participar da elaboração do currículo da Unidade Escolar; Atuar em equipe multidisciplinar, através de estratégias que contribuam para maior compreensão do desenvolvimento do aluno; Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

21. Cargo: Técnico Agrícola

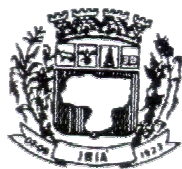
Atribuições: Desenvolver atividades gerais relacionadas à agricultura nos locais designados pela Administração Municipal.

22. Cargo: Técnico em Higiene Dental

Atribuições: Executar atividades profissionais da área de saúde bucal, correspondente à sua especialidade. Executar programas de saúde pré-determinados, dentro do seu âmbito de competência. Participar de reuniões e práticas de prevenção a saúde junto à comunidade. Participar em articulação com outros profissionais, promovendo a operacionalização de serviços de saúde, tendo em vista o efetivo atendimento às necessidades da população. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas e em conformidade com as determinações do SUS e assistência constitucionalmente prevista.

23. Cargo: Técnico de Segurança do Trabalho

Atribuições: Executar rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação. Realizar levantamentos, análise de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da PMI. Elaborar ou participar da elaboração de relatórios e pareceres técnicos. Elaborar e analisar quadros estatísticos e demonstrativos. Planejar, organizar e fiscalizar programas de prevenção de acidentes e de orientação sobre normas de segurança do trabalho. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

24. Cargo: Técnico em Farmácia

Atribuições: Executar atividades de saúde pública em geral no campo das análises clínicas laboratoriais ou de campo e das farmácias.

25. Cargo: Técnico de Enfermagem

Atribuições: Serviços de atendimento ao público; limpeza, desinfecção e esterilização de material; auxiliar o corpo clínico; visitas domiciliares para orientações; encaminhamento aos serviços de saúde; acompanhar transporte dos casos de urgência/emergência; realização de atividades próprias vinculados a programas de saúde e atividades correlatas de forma a garantir assistência à população.

26. Cargo: Analista Administrativo

Atribuições: Execução de trabalhos relacionados com pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, execução, coordenação e controle de trabalhos administrativos, organização e métodos, logística, orçamento e finanças, pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria geral.

27. Cargo: Analista de Sistemas

Atribuições: Realizar atividades referentes a análise de sistemas e programação, bem assim ao levantamento de serviços a participação de na elaboração de planos e projetos de organização, com vista ao processamento de eletrônico, administração de banco de dados, dimensionar, implantar e gerência de redes de teleprocessamento, administração do fluxo de informações geradas e distribuídas por redes de computadores dentro da Prefeitura Municipal de Ibiá, suporte aos usuários e infra-estrutura tecnológica.

28. Cargo: Arquivista

Atribuições: Responsável pela guarda, organização dos documentos e arquivos de todos os setores da Prefeitura Municipal de Ibiá, atendimento de intimações, fiscalizações, e outros procedimentos administrativos junto aos órgãos públicos e da iniciativa privada, exercer, privativamente, a fiscalização direta dos trabalhos de arquivos de todos os órgãos da Prefeitura Municipal de Ibiá, executar tarefas de levantamentos de informações extraídas dos documentos arquivados, ser um agente mediador entre a informação e quem a busca, de modo que o conhecimento chegue de forma rápida e satisfatória ao seu usuário.

29. Cargo: Assistente Social

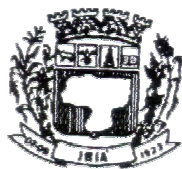
Atribuições: Executar atividades profissionais de prestação direta de serviços ao público, correspondentes a sua especialidade. Planejar, coordenar e executar programas e projetos relativos às atividades finalísticas, observadas as competências da unidade onde atua. Examinar projetos, processos e outros documentos, elaborar cálculos, emitir pareceres, laudos e relatórios, realizar vistorias e fiscalizações técnicas. Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares. Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços prestados. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

30. Cargo: Auditor e Fiscal de Tributos

Atribuições: Verificar, apurar e fiscalizar, todos os tributos do elenco tributário municipal, exercer funções relacionadas com a coordenação, direção, chefia, assessoramento, assistência, planejamento de ação fiscal, consultoria e orientação tributária, representação e participação junto a órgãos julgadores, bem como outras atividades ou funções que venham a ser criadas, executar tarefas de fiscalização e autuação por meio da inspeção de unidades econômicas.

31. Cargo: Biólogo

Atribuições: Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos serviços e campanhas educativas do campo da biologia e meio ambiente. Fiscalização ambiental das atividades passíveis de licenciamento e do comércio; acompanhamento e apoio técnico de projetos ambientais e educação ambiental junto às escolas / população; avaliação dos pedidos de cortes e podas das árvores urbanas; atendimento ao público / denúncias; emissão de declarações ambientais; participação das reuniões do CODEMA – Conselho de Desenvolvimento Ambiental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

32. Cargo: Bibliotecário

Atribuições: Executar atividades profissionais de prestação direta de serviços ao público, correspondentes a sua especialidade. Planejar, coordenar e executar programas e projetos relativos às atividades finalísticas, observadas as competências da unidade onde atua. Examinar projetos, processos e outros documentos, elaborar cálculos, emitir pareceres, laudos e relatórios, realizar vistorias e fiscalizações técnicas. Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares. Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços prestados. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

33. Cargo: Contador

Atribuições: Executar atividades profissionais de prestação direta de serviços ao público, correspondentes a sua especialidade. Planejar, coordenar e executar programas e projetos relativos às atividades finalísticas, observadas as competências da unidade onde atua. Examinar projetos, processos e outros documentos, elaborar cálculos, emitir pareceres, laudos e relatórios, realizar vistorias e fiscalizações técnicas. Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares. Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços prestados. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

34. Cargo: Dentista

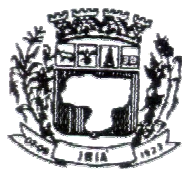
Atribuições: Executar atividades profissionais da área de saúde, correspondente à sua especialidade. Executar programas de saúde pré-determinados, dentro do seu âmbito de competência. Acompanhar o planejamento da assistência à saúde, tendo em vista sua implementação junto à comunidade. Participar de reuniões e práticas de prevenção a saúde bucal junto à comunidade. Participar em articulação com outros profissionais, promovendo a operacionalização de serviços de saúde, tendo em vista o efetivo atendimento às necessidades da população. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas e em conformidade com as determinações do SUS e assistência constitucionalmente prevista.

35. Cargo: Docente da Educação Básica 1 – S

Atribuições: Ministras aulas de acordo com sua área de atuação e componentes curriculares; Cuidar, supervisionar e orientar os educandos quanto a sua higiene corporal; Participar da elaboração do Projeto Pedagógico Educacional; Desenvolver, quando designado, atividades educacionais complementares; Planejar e executar plano de atividades que leve em consideração as diferenças no desenvolvimento e aprendizagem do aluno, propondo replanejamento que atenda às necessidades apontadas; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis dos alunos, informando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar dos Conselhos de Série ou de Classe; Participar do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres, quando indicado; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; Planejar e avaliar os objetivos e atividades concernentes ao desenvolvimento do aluno, garantindo a continuidade do processo educativo, mediante registros diários e relatórios com periodicidade estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação; Organizar e participar das Reuniões de Pais e Mestres; Responsabilizar-se pela guarda, economia, conservação e uso adequado do que lhe for confiado; Encaminhar os dados resultantes da avaliação e da apuração da assiduidade, referentes aos alunos regularmente matriculados, conforme normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver um trabalho em consonância com as diretrizes da Educação e pressupostos curriculares da Secretaria Municipal de Educação; Planejar e executar o Plano Escolar, organizando situações de aprendizagem e procedimentos de avaliação e controle do desempenho do aluno e de reorientação de sua prática; Participar de atividades pedagógicas coletivas de acordo com cronograma estabelecido na Unidade Escolar; Participar da elaboração do currículo da Unidade Escolar; Atuar em equipe multidisciplinar, através de estratégias que contribuam para maior compreensão do desenvolvimento do aluno; Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

36. Cargo: Docente da Educação Básica 2 (Biologia)

Atribuições: Ministras aulas de acordo com sua área de atuação e componentes curriculares; Cuidar, supervisionar e orientar os educandos quanto a sua higiene corporal; Participar da elaboração do Projeto Pedagógico Educacional; Desenvolver, quando designado, atividades educacionais complementares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

Planejar e executar plano de atividades que leve em consideração as diferenças no desenvolvimento e aprendizagem do aluno, propondo replanejamento que atenda às necessidades apontadas; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis dos alunos, informando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar dos Conselhos de Série ou de Classe; Participar do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres, quando indicado; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; Planejar e avaliar os objetivos e atividades concernentes ao desenvolvimento do aluno, garantindo a continuidade do processo educativo, mediante registros diários e relatórios com periodicidade estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação; Organizar e participar das Reuniões de Pais e Mestres; Responsabilizar-se pela guarda, economia, conservação e uso adequado do que lhe for confiado; Encaminhar os dados resultantes da avaliação e da apuração da assiduidade, referentes aos alunos regularmente matriculados, conforme normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver um trabalho em consonância com as diretrizes da Educação e pressupostos curriculares da Secretaria Municipal de Educação; Planejar e executar o Plano Escolar, organizando situações de aprendizagem e procedimentos de avaliação e controle do desempenho do aluno e de reorientação de sua prática; Participar de atividades pedagógicas coletivas de acordo com cronograma estabelecido na Unidade Escolar; Participar da elaboração do currículo da Unidade Escolar; Atuar em equipe multidisciplinar, através de estratégias que contribuam para maior compreensão do desenvolvimento do aluno; Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

37. Cargo: Docente da Educação Básica 2 (Educação Física)

Atribuições: Ministras aulas de acordo com sua área de atuação e componentes curriculares; Cuidar, supervisionar e orientar os educandos quanto a sua higiene corporal; Participar da elaboração do Projeto Pedagógico Educacional; Desenvolver, quando designado, atividades educacionais complementares; Planejar e executar plano de atividades que leve em consideração as diferenças no desenvolvimento e aprendizagem do aluno, propondo replanejamento que atenda às necessidades apontadas; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis dos alunos, informando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar dos Conselhos de Série ou de Classe; Participar do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres, quando indicado; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; Planejar e avaliar os objetivos e atividades concernentes ao desenvolvimento do aluno, garantindo a continuidade do processo educativo, mediante registros diários e relatórios com periodicidade estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação; Organizar e participar das Reuniões de Pais e Mestres; Responsabilizar-se pela guarda, economia, conservação e uso adequado do que lhe for confiado; Encaminhar os dados resultantes da avaliação e da apuração da assiduidade, referentes aos alunos regularmente matriculados, conforme normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver um trabalho em consonância com as diretrizes da Educação e pressupostos curriculares da Secretaria Municipal de Educação; Planejar e executar o Plano Escolar, organizando situações de aprendizagem e procedimentos de avaliação e controle do desempenho do aluno e de reorientação de sua prática; Participar de atividades pedagógicas coletivas de acordo com cronograma estabelecido na Unidade Escolar; Participar da elaboração do currículo da Unidade Escolar; Atuar em equipe multidisciplinar, através de estratégias que contribuam para maior compreensão do desenvolvimento do aluno; Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

38. Cargo: Docente da Educação Básica 2 (Física)

Atribuições: Ministras aulas de acordo com sua área de atuação e componentes curriculares; Cuidar, supervisionar e orientar os educandos quanto a sua higiene corporal; Participar da elaboração do Projeto Pedagógico Educacional; Desenvolver, quando designado, atividades educacionais complementares; Planejar e executar plano de atividades que leve em consideração as diferenças no desenvolvimento e aprendizagem do aluno, propondo replanejamento que atenda às necessidades apontadas; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis dos alunos, informando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar dos Conselhos de Série ou de Classe; Participar do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres, quando indicado; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; Planejar e avaliar os objetivos e atividades concernentes ao desenvolvimento do aluno, garantindo a continuidade do processo educativo, mediante registros diários e relatórios com periodicidade estabelecida pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

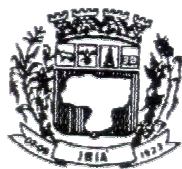
Secretaria Municipal de Educação; Organizar e participar das Reuniões de Pais e Mestres; Responsabilizar-se pela guarda, economia, conservação e uso adequado do que lhe for confiado; Encaminhar os dados resultantes da avaliação e da apuração da assiduidade, referentes aos alunos regularmente matriculados, conforme normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver um trabalho em consonância com as diretrizes da Educação e pressupostos curriculares da Secretaria Municipal de Educação; Planejar e executar o Plano Escolar, organizando situações de aprendizagem e procedimentos de avaliação e controle do desempenho do aluno e de reorientação de sua prática; Participar de atividades pedagógicas coletivas de acordo com cronograma estabelecido na Unidade Escolar; Participar da elaboração do currículo da Unidade Escolar; Atuar em equipe multidisciplinar, através de estratégias que contribuam para maior compreensão do desenvolvimento do aluno; Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

39. Cargo: Docente da Educação Básica 2 (Geografia)

Atribuições: Ministras aulas de acordo com sua área de atuação e componentes curriculares; Cuidar, supervisionar e orientar os educandos quanto a sua higiene corporal; Participar da elaboração do Projeto Pedagógico Educacional; Desenvolver, quando designado, atividades educacionais complementares; Planejar e executar plano de atividades que leve em consideração as diferenças no desenvolvimento e aprendizagem do aluno, propondo replanejamento que atenda às necessidades apontadas; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis dos alunos, informando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar dos Conselhos de Série ou de Classe; Participar do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres, quando indicado; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; Planejar e avaliar os objetivos e atividades concernentes ao desenvolvimento do aluno, garantindo a continuidade do processo educativo, mediante registros diários e relatórios com periodicidade estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação; Organizar e participar das Reuniões de Pais e Mestres; Responsabilizar-se pela guarda, economia, conservação e uso adequado do que lhe for confiado; Encaminhar os dados resultantes da avaliação e da apuração da assiduidade, referentes aos alunos regularmente matriculados, conforme normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver um trabalho em consonância com as diretrizes da Educação e pressupostos curriculares da Secretaria Municipal de Educação; Planejar e executar o Plano Escolar, organizando situações de aprendizagem e procedimentos de avaliação e controle do desempenho do aluno e de reorientação de sua prática; Participar de atividades pedagógicas coletivas de acordo com cronograma estabelecido na Unidade Escolar; Participar da elaboração do currículo da Unidade Escolar; Atuar em equipe multidisciplinar, através de estratégias que contribuam para maior compreensão do desenvolvimento do aluno; Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

40. Cargo: Docente da Educação Básica 2 (História)

Atribuições: Ministras aulas de acordo com sua área de atuação e componentes curriculares; Cuidar, supervisionar e orientar os educandos quanto a sua higiene corporal; Participar da elaboração do Projeto Pedagógico Educacional; Desenvolver, quando designado, atividades educacionais complementares; Planejar e executar plano de atividades que leve em consideração as diferenças no desenvolvimento e aprendizagem do aluno, propondo replanejamento que atenda às necessidades apontadas; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis dos alunos, informando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar dos Conselhos de Série ou de Classe; Participar do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres, quando indicado; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; Planejar e avaliar os objetivos e atividades concernentes ao desenvolvimento do aluno, garantindo a continuidade do processo educativo, mediante registros diários e relatórios com periodicidade estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação; Organizar e participar das Reuniões de Pais e Mestres; Responsabilizar-se pela guarda, economia, conservação e uso adequado do que lhe for confiado; Encaminhar os dados resultantes da avaliação e da apuração da assiduidade, referentes aos alunos regularmente matriculados, conforme normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver um trabalho em consonância com as diretrizes da Educação e pressupostos curriculares da Secretaria Municipal de Educação; Planejar e executar o Plano Escolar, organizando situações de aprendizagem e procedimentos de avaliação e controle do desempenho do aluno e de reorientação de sua prática; Participar de atividades pedagógicas coletivas de acordo com cronograma estabelecido na



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

Unidade Escolar; Participar da elaboração do currículo da Unidade Escolar; Atuar em equipe multidisciplinar, através de estratégias que contribuam para maior compreensão do desenvolvimento do aluno; Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

41. Cargo: Docente da Educação Básica 2 (Inglês)

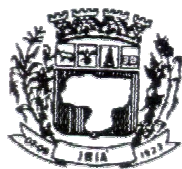
Atribuições: Ministras aulas de acordo com sua área de atuação e componentes curriculares; Cuidar, supervisionar e orientar os educandos quanto a sua higiene corporal; Participar da elaboração do Projeto Pedagógico Educacional; Desenvolver, quando designado, atividades educacionais complementares; Planejar e executar plano de atividades que leve em consideração as diferenças no desenvolvimento e aprendizagem do aluno, propondo replanejamento que atenda às necessidades apontadas; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis dos alunos, informando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar dos Conselhos de Série ou de Classe; Participar do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres, quando indicado; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; Planejar e avaliar os objetivos e atividades concernentes ao desenvolvimento do aluno, garantindo a continuidade do processo educativo, mediante registros diários e relatórios com periodicidade estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação; Organizar e participar das Reuniões de Pais e Mestres; Responsabilizar-se pela guarda, economia, conservação e uso adequado do que lhe for confiado; Encaminhar os dados resultantes da avaliação e da apuração da assiduidade, referentes aos alunos regularmente matriculados, conforme normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver um trabalho em consonância com as diretrizes da Educação e pressupostos curriculares da Secretaria Municipal de Educação; Planejar e executar o Plano Escolar, organizando situações de aprendizagem e procedimentos de avaliação e controle do desempenho do aluno e de reorientação de sua prática; Participar de atividades pedagógicas coletivas de acordo com cronograma estabelecido na Unidade Escolar; Participar da elaboração do currículo da Unidade Escolar; Atuar em equipe multidisciplinar, através de estratégias que contribuam para maior compreensão do desenvolvimento do aluno; Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

42. Cargo: Docente da Educação Básica 2 (Matemática)

Atribuições: Ministras aulas de acordo com sua área de atuação e componentes curriculares; Cuidar, supervisionar e orientar os educandos quanto a sua higiene corporal; Participar da elaboração do Projeto Pedagógico Educacional; Desenvolver, quando designado, atividades educacionais complementares; Planejar e executar plano de atividades que leve em consideração as diferenças no desenvolvimento e aprendizagem do aluno, propondo replanejamento que atenda às necessidades apontadas; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis dos alunos, informando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar dos Conselhos de Série ou de Classe; Participar do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres, quando indicado; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; Planejar e avaliar os objetivos e atividades concernentes ao desenvolvimento do aluno, garantindo a continuidade do processo educativo, mediante registros diários e relatórios com periodicidade estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação; Organizar e participar das Reuniões de Pais e Mestres; Responsabilizar-se pela guarda, economia, conservação e uso adequado do que lhe for confiado; Encaminhar os dados resultantes da avaliação e da apuração da assiduidade, referentes aos alunos regularmente matriculados, conforme normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver um trabalho em consonância com as diretrizes da Educação e pressupostos curriculares da Secretaria Municipal de Educação; Planejar e executar o Plano Escolar, organizando situações de aprendizagem e procedimentos de avaliação e controle do desempenho do aluno e de reorientação de sua prática; Participar de atividades pedagógicas coletivas de acordo com cronograma estabelecido na Unidade Escolar; Participar da elaboração do currículo da Unidade Escolar; Atuar em equipe multidisciplinar, através de estratégias que contribuam para maior compreensão do desenvolvimento do aluno; Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

43. Cargo: Docente da Educação Básica 2 (Português)

Atribuições: Ministras aulas de acordo com sua área de atuação e componentes curriculares; Cuidar, supervisionar e orientar os educandos quanto a sua higiene corporal; Participar da elaboração do Projeto Pedagógico Educacional; Desenvolver, quando designado, atividades educacionais complementares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

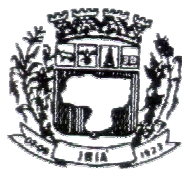
Planejar e executar plano de atividades que leve em consideração as diferenças no desenvolvimento e aprendizagem do aluno, propondo replanejamento que atenda às necessidades apontadas; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis dos alunos, informando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar dos Conselhos de Série ou de Classe; Participar do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres, quando indicado; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; Planejar e avaliar os objetivos e atividades concernentes ao desenvolvimento do aluno, garantindo a continuidade do processo educativo, mediante registros diários e relatórios com periodicidade estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação; Organizar e participar das Reuniões de Pais e Mestres; Responsabilizar-se pela guarda, economia, conservação e uso adequado do que lhe for confiado; Encaminhar os dados resultantes da avaliação e da apuração da assiduidade, referentes aos alunos regularmente matriculados, conforme normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver um trabalho em consonância com as diretrizes da Educação e pressupostos curriculares da Secretaria Municipal de Educação; Planejar e executar o Plano Escolar, organizando situações de aprendizagem e procedimentos de avaliação e controle do desempenho do aluno e de reorientação de sua prática; Participar de atividades pedagógicas coletivas de acordo com cronograma estabelecido na Unidade Escolar; Participar da elaboração do currículo da Unidade Escolar; Atuar em equipe multidisciplinar, através de estratégias que contribuam para maior compreensão do desenvolvimento do aluno; Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

44. Cargo: Docente da Educação Básica 2 (Química)

Atribuições: Ministras aulas de acordo com sua área de atuação e componentes curriculares; Cuidar, supervisionar e orientar os educandos quanto a sua higiene corporal; Participar da elaboração do Projeto Pedagógico Educacional; Desenvolver, quando designado, atividades educacionais complementares; Planejar e executar plano de atividades que leve em consideração as diferenças no desenvolvimento e aprendizagem do aluno, propondo replanejamento que atenda às necessidades apontadas; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis dos alunos, informando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar dos Conselhos de Série ou de Classe; Participar do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres, quando indicado; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; Planejar e avaliar os objetivos e atividades concernentes ao desenvolvimento do aluno, garantindo a continuidade do processo educativo, mediante registros diários e relatórios com periodicidade estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação; Organizar e participar das Reuniões de Pais e Mestres; Responsabilizar-se pela guarda, economia, conservação e uso adequado do que lhe for confiado; Encaminhar os dados resultantes da avaliação e da apuração da assiduidade, referentes aos alunos regularmente matriculados, conforme normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver um trabalho em consonância com as diretrizes da Educação e pressupostos curriculares da Secretaria Municipal de Educação; Planejar e executar o Plano Escolar, organizando situações de aprendizagem e procedimentos de avaliação e controle do desempenho do aluno e de reorientação de sua prática; Participar de atividades pedagógicas coletivas de acordo com cronograma estabelecido na Unidade Escolar; Participar da elaboração do currículo da Unidade Escolar; Atuar em equipe multidisciplinar, através de estratégias que contribuam para maior compreensão do desenvolvimento do aluno; Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

45. Cargo: Educador Físico

Atribuições: Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos nas áreas da saúde; trabalhar em equipe interdisciplinar e multiprofissional; utilizar a atividade física como recurso restabelecedor da comunicação e da reabilitação psicossocial, inclusive usuários dos Postos de Saúde, a melhorar sua qualidade de vida; planejar e acompanhar os usuários do Serviço de Saúde em eventos de atividades físicas; trabalhar em equipe interdisciplinar e multiprofissional; participar das reuniões. Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

46. Cargo: Enfermeiro Epidemiologista

Atribuições: Executar atividades da área de saúde, no combate, assistência, controle, implantação e manutenção de um Sistema de Vigilância Epidemiológica das Doenças de Notificação Compulsória; a vigilância epidemiológica das demais doenças, incluindo as não transmissíveis; assessoria a projetos de pesquisa desenvolvidos no hospital; elaboração e análise de indicadores hospitalares no sentido de avaliar a qualidade das atividades exercidas no hospital; formação e atualização de recursos humanos na área da Epidemiologia. Executar programas de saúde pré-determinados, dentro do seu âmbito de competência. Acompanhar o planejamento da assistência à saúde, tendo em vista sua implementação junto à comunidade. Participar de reuniões e práticas de prevenção a saúde junto à comunidade. Participar em articulação com outros profissionais, promovendo a operacionalização de serviços de saúde, tendo em vista o efetivo atendimento às necessidades da população. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas e em conformidade com as determinações do SUS e assistência constitucionalmente prevista.

47. Cargo: Enfermeiro

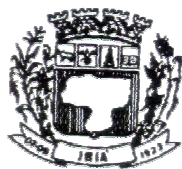
Atribuições: Executar atividades profissionais da área de saúde, correspondente à sua especialidade; Executar programas de saúde pré-determinados, dentro do seu âmbito de competência. Acompanhar o planejamento da assistência à saúde, tendo em vista sua implementação junto à comunidade. Participar de reuniões e práticas de prevenção a saúde junto à comunidade. Participar em articulação com outros profissionais, promovendo a operacionalização de serviços de saúde, tendo em vista o efetivo atendimento às necessidades da população. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas e em conformidade com as determinações do SUS e assistência constitucionalmente prevista.

48. Cargo: Especialista em Educação 1

Atribuições: Elaborar, coordenar e executar o Projeto Pedagógico Educacional, com a participação de todos os servidores e educadores da Unidade Escolar, em sintonia com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Coordenar e garantir a integração das Equipes das Unidades Escolares, visando a uniformidade de ação da respectiva área educacional; Desenvolver estudos e elaborar modelos de referência curricular para as diferentes áreas de ensino; Diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos Professores e propor medidas para atendê-los, garantindo a melhoria dos padrões de ensino; Participar de cursos, seminários, encontros, ciclos de estudos, congressos e outros eventos relacionados à Educação, como parte de sua formação profissional; Apresentar relatórios periódicos de suas atividades com análise dos resultados obtidos; Participar como regente, de cursos e palestras em diferentes eventos relacionados à área da Educação; Promover encontros dos educadores do Quadro do Magistério Municipal com profissionais que contribuam para o aprimoramento do seu trabalho; Propor sugestões às autoridades superiores sobre deliberações que afetam a vida, as atividades das Unidades Escolares e a eficácia do processo educativo; Encaminhar à Direção das escolas, 15 (quinze) dias após o encerramento do ano letivo, relatório do trabalho de Coordenação Pedagógica realizado, avaliando o desempenho dos participantes, o alcance dos objetivos propostos, a estratégia adotada, os resultados obtidos e apresentação de sugestões para correção de falhas detectadas; Coordenar e participar da elaboração de currículos, programas e projetos, bem como proceder suas atualizações, quando necessário; Orientar e analisar o levantamento de dados estatísticos da real situação sócio-econômica da comunidade escolar, a fim de fundamentar ações pedagógicas e administrativas; Elaborar instrumentos de acompanhamento, avaliação e controle do ensino, e definir a sistemática de utilização dos mesmos; Elaborar propostas de diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas Unidades Escolares; Orientar individualmente os componentes da equipe da Escola, quando se fizer necessário; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos relativos às atividades de coordenação.

49. Cargo: Farmacêutico

Atribuições: Executar atividades profissionais da área de saúde, correspondente à sua especialidade. Executar programas de saúde pré-determinados, dentro do seu âmbito de competência. Acompanhar o planejamento da assistência à saúde, tendo em vista sua implementação junto à comunidade. Participar de reuniões e práticas de prevenção a saúde junto à comunidade. Participar em articulação com outros profissionais, promovendo a operacionalização de serviços de saúde, tendo em vista o efetivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

atendimento às necessidades da população. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas e em conformidade com as determinações do SUS e assistência constitucionalmente prevista.

50. Cargo: Fisioterapeuta

Atribuições: Executar atividades profissionais da área de saúde, correspondente à sua especialidade. Executar programas de saúde pré-determinados, dentro do seu âmbito de competência. Acompanhar o planejamento da assistência à saúde, tendo em vista sua implementação junto à comunidade. Participar de reuniões e práticas de prevenção a saúde junto à comunidade. Participar em articulação com outros profissionais, promovendo a operacionalização de serviços de saúde, tendo em vista o efetivo atendimento às necessidades da população. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas e em conformidade com as determinações do SUS e assistência constitucionalmente prevista.

51. Cargo: Médico

Atribuições: Executar atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames; executar atividades de vigilância à saúde; participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas; participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos; participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

52. Cargo: Nutricionista

Atribuições: Executar atividades profissionais correspondente à sua especialidade. Executar programas de saúde e de assistência social pré-determinados, dentro do seu âmbito de competência. Acompanhar e planejar programas de nutrição escolar e hospitalar. Planejar, executar e acompanhar programas de nutrição de acordo com as características e necessidades do Município e seus órgãos assistenciais. Participar de reuniões e práticas de prevenção a saúde junto à comunidade. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas e em conformidade com as normas constitucionais e programas próprios do município.

53. Cargo: Psicólogo

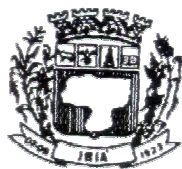
Atribuições: Executar atividades profissionais da área de saúde, correspondente à sua especialidade. Executar programas de saúde pré-determinados, dentro do seu âmbito de competência. Acompanhar o planejamento da assistência à saúde, tendo em vista sua implementação junto à comunidade. Participar de reuniões e práticas de prevenção a saúde junto à comunidade. Participar em articulação com outros profissionais, promovendo a operacionalização de serviços de saúde, tendo em vista o efetivo atendimento às necessidades da população. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas e em conformidade com as determinações do SUS e assistência constitucionalmente prevista.

54. Cargo: Terapeuta Ocupacional

Atribuições: Desenvolver atividades de nível superior no campo da Terapia Ocupacional visando a promoção da saúde pública por intermédio do exercício de atividades profissionais apropriadas, de conformidade com os programas e objetivos estabelecidos.

55. Cargo: Veterinário

Atribuições: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

ANEXO III – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS DISCIPLINAS

1. ALFABETIZADO

(Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais (Zona Urbana), Auxiliar de Serviços Gerais (Distrito de Tobati), Auxiliar de Serviços Gerais (Distrito de Argenita), Auxiliar de Serviços Gerais (Zona Rural – Povoado Quilombo), Auxiliar de Serviços Gerais (Zona Rural – Povoado Assentamento – Escola Santa Bárbara).

1.1. 1.1. Língua Portuguesa

(Para todos os cargos do item 1)

1. Compreensão de texto: Identificação de sílabas; palavras e objetos.

1.2. Matemática

(Para todos os cargos do item 1)

1. Adição e subtração: operações e problemas; 2. Identificação de quantidades de elementos; 3. Conceitos: grande; pequeno; maior; menor; alto; baixo; largo; estreito; curto e comprido.

2. ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (5º ANO)

(Cargos: Vigilante e Oficial Especializado)

2.1. Língua Portuguesa

(Para todos os cargos do item 2)

1. Interpretação de texto. 2. Ortografia. 3. Pontuação. 4. Separação de Sílabas. 5. Singular e Plural. 6. Masculino e Feminino. 7. Sinônimo e Antônimo.

2.2. Matemática

(Para todos os cargos do item 2)

1. Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e decimais. 2. Problemas. 3. Porcentagem. 4. Sistema monetário nacional. 5. Sistema métrico decimal. 6. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa, superfície e volume.

3. ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

(Cargos: Agente de Administração, Encarregado de Serviço, Oficial de Serviços, Motorista, Operador de Máquinas e Mecânico)

3.1. Língua Portuguesa

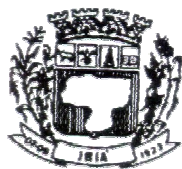
(Para todos os cargos do item 3)

1. Interpretação de texto. 2. Conhecimento de língua. 3. Ortografia: acentuação gráfica. 4. Classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos, vozes; preposição e conjunção: classificação e emprego. 5. Estrutura das palavras e seus processos de formação. 6. Estrutura da oração e do período. 7. Concordância verbal e nominal. 8. Regência verbal e nominal; 9. Crase. 10. Pontuação.

3.2. Matemática

(Para todos os cargos do item 3)

1. Linguagem dos conjuntos: elementos de um conjunto; reunião, interseção diferença, complementação de conjuntos; diagramas. 2. Números reais: O conjunto dos números naturais, dos números inteiros e dos números racionais como subconjuntos dos números reais. Propriedades, operações, desigualdades, números primos, múltiplos e divisores, raízes e potências. Números irracionais. Problemas de aplicação. 3. Sistema legal de unidades de medir: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume, massa, ângulo e tempo. 4. Expressões algébricas: operações, simplificação, fatoração, produtos



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

notáveis. Expressões algébricas racionais. 5. Matemática financeira: razões e proporções, regra de três simples e composta, médias, porcentagem, juros simples e compostos; problemas de aplicação. 6. Relações trigonométricas fundamentais; resolução de triângulos retângulos; problemas de aplicação. 7. Geometria plana: conceitos básicos, segmentos proporcionais, relações métricas, semelhança e congruência de triângulos; circunferência, polígonos e suas propriedades; cálculo do perímetro e área das principais figuras geométricas.

3.3. Noções de Administração Pública

(Cargos: Agente de Administração, Encarregado de Serviço, Oficial de Serviços, Motorista e Mecânico)

1. Regime Jurídico Administrativo; princípios da administração pública, poderes da administração. 2. Serviços Públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; formas e meios de prestação do serviço; Concessão, Permissão e Autorização de Serviços Públicos. 3. Agentes Públicos: conceito, classificação na Constituição Federal e regime jurídico; Organização do Serviço Público: organização legal; conselhos de política de administração e remuneração de pessoal; Cargos e Funções: criação, transformação e extinção de cargos; funções e empregos públicos; provimento de Cargos; Normas Constitucionais pertinentes aos Agentes Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos; concurso público; Desinvestidura de cargo ou emprego público; paridade de vencimentos; vedação de equiparação e vinculações; acumulação de cargos, empregos ou funções públicas; estabilidade; exercício de mandatos eletivos; demissão de vitalícios e estáveis; reintegração, recondução, reversão, readmissão e aproveitamento; responsabilização civil de servidores; restrições funcionais; sistema remuneratório; responsabilidades dos servidores. 4. Poder de Polícia: conceito, polícia administrativa e judiciária, meios de atuação, características e limites. 5. Atos Administrativos: fatos e atos da administração; elementos; discricionariedade e vinculação; extinção. 6. Licitação: considerações gerais, conceito, finalidades, princípios e objetos da licitação; Modalidades de licitação; Dispensa e Inexigibilidade de licitação; Procedimentos.

3.4. Noções de Informática

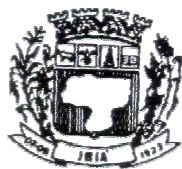
(Cargos: Agente de Administração e Encarregado de Serviço)

1. Noções fundamentais: Termos e expressões técnicas de informática, conceitos básicos – bit, byte, hardware, software, etc; 2. Aplicação dos principais hardwares do Computador, discos (hd, cdrom), processadores, tipos de impressoras (laser, jato de tinta, matricial), Scanners. 3. Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. 4. Configurações básicas do Windows: Resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. 5. Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de Busca e Pesquisa. 6. Processador de Textos. MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e abulações Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. 7. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. 8. Correio Eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos Anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. 9. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

3.5. Conhecimentos Específicos

3.5.1. Motorista e Operador de Máquinas

1. Meio ambiente e cidadania. 2. Primeiros socorros. 3. Legislação de trânsito. 4. Mecânica básica. 5. Infrações de Trânsito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

3.5.2. Mecânico

1. Teoria básica sobre funcionamento e componentes dos sistemas de Direção e Suspensão. 2. Identificação e correção de defeitos nos sistemas de Suspensão e Direção. Teoria. Ciclo Diesel e Ciclo Otto. Combustão, cabeçote, bloco, Carter, conjunto móvel, distribuição motora, alimentação, lubrificação, arrefecimento, ignição, classificação dos motores, válvulas, cilindros, camisa, bronzinas, volante do motor, ordem de ignição, cilindrada, pressão, torque, potência, diagramas de válvulas, classificação de temperaturas testes de componentes, carburador, ponto inicial de ignição, avanço centrífugo, avanço à vácuo e identificação dos componentes do motor.

4. ENSINO MÉDIO

(Cargos: Educador de Saúde, Fiscal de Obras, Fiscal Sanitário, Mestre de Obras, Oficial de Administração, Recepcionista, Técnico de Administração, Secretário de Escola (Zona Urbana), Secretário de Escola (Distrito de Tobati), Secretário de Escola (Distrito de Argenita), Auxiliar de Consultório de Dentista, Inspetor Sanitário, Instrutor de Educação Infantil, Técnico Agrícola, Técnico em Higiene Dental, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Farmácia e Técnico em Enfermagem)

4.1. Língua Portuguesa

(Para todos os cargos do item 4)

1. Interpretação de texto. 2. Conhecimento de língua. 3. Ortografia: acentuação gráfica. 4. Classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos, vozes; preposição e conjunção: classificação e emprego. 5. Estrutura das palavras e seus processos de formação. 6. Estrutura da oração e do período. 7. Concordância verbal e nominal. 8. Regência verbal e nominal. 9. Crase. 10. Pontuação.

4.2. Matemática

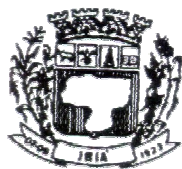
(Cargos: Educador de Saúde, Fiscal de Obras, Fiscal Sanitário, Mestre de Obras, Oficial de Administração, Recepcionista, Técnico de Administração, Técnico Agrícola e Técnico em Segurança do Trabalho)

1. Linguagem dos conjuntos: elementos de um conjunto; reunião, interseção diferença, complementação de conjuntos; diagramas. 2. Números reais: O conjunto dos números naturais, dos números inteiros e dos números racionais como subconjuntos dos números reais. Propriedades, operações, desigualdades, números primos, múltiplos e divisores, raízes e potências, números irracionais, problemas de aplicação. 3. Sistema legal de unidades de medir: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume, massa, ângulo e tempo. 4. Expressões algébricas: operações, simplificação, fatoração, produtos notáveis. Expressões algébricas racionais. 5. Matemática financeira: razões e proporções, regra de três simples e composta, médias, porcentagem, juros simples e compostos. Problemas de aplicação. 6. Funções de variável real: domínio, imagem, intervalos de crescimento e de decréscimo, raízes, valor máximo e valor mínimo, representação gráfica, de funções do primeiro e segundo graus. Aplicações. 7. Equações, inequações e sistemas do primeiro e segundo graus: resolução algébrica e gráfica. Problemas do primeiro e segundo graus. 8. O seno, o cosseno e a tangente de um ângulo. Relações trigonométricas fundamentais. Resolução de triângulos retângulos. Problemas de aplicação. 9. O princípio fundamental da contagem, diagrama da árvore. Permutações simples. Problemas de aplicação. 10. Geometria plana: conceitos básicos, segmentos proporcionais, relações métricas, semelhança e congruência de triângulos. Circunferência, polígonos e suas propriedades. Cálculo do perímetro e área das principais figuras geométricas. 11. Geometria sólida: cálculo da área das faces e cálculo do volume dos principais sólidos.

4.3. Noções de Administração Pública

(Para todos os cargos do item 4)

1. Regime Jurídico Administrativo; princípios da administração pública, poderes da administração. 2. Serviços Públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; formas e meios de prestação do serviço; Concessão, Permissão e Autorização de Serviços Públicos. 3. Agentes Públicos: conceito, classificação na Constituição Federal e regime jurídico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

Organização do Serviço Público: organização legal; conselhos de política de administração e remuneração de pessoal; Cargos e Funções: criação, transformação e extinção de cargos; funções e empregos públicos; provimento de Cargos; Normas Constitucionais pertinentes aos Agentes Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos; concurso público; Desinvestidura de cargo ou emprego público; paridade de vencimentos; vedação de equiparação e vinculações; acumulação de cargos, empregos ou funções públicas; estabilidade; exercício de mandatos eletivos; demissão de vitalícios e estáveis; reintegração, recondução, reversão, readmissão e aproveitamento; responsabilização civil de servidores; restrições funcionais; sistema remuneratório; responsabilidades dos servidores. 4. Poder de Polícia: conceito, polícia administrativa e judiciária, meios de atuação, características e limites. 5. Atos Administrativos: fatos e atos da administração; elementos; discricionariedade e vinculação; extinção. 6. Licitação: considerações gerais, conceito, finalidades, princípios e objetos da licitação; Modalidades de licitação; Dispensa e Inexigibilidade de licitação; Procedimentos.

4.4. Saúde Pública

(Cargos: Educador de Saúde, Auxiliar de Consultório de Dentista, Inspetor Sanitário, Técnico em Higiene Dental, Técnico em Farmácia e Técnico em Enfermagem)

1. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, controle social; indicadores de saúde; sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; endemias e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; 2. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; 3. Plano Nacional de Saúde: Um Pacto pela Saúde no Brasil; 4. Política Nacional de Humanização. 5. Normatização e Legislação Complementar do SUS.

4.5. Noções de Informática

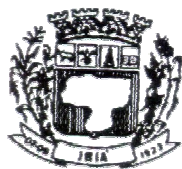
(Cargos: Oficial de Administração, Recepcionista, Técnico de Administração, Secretário de Escola (Zona Urbana), Secretário de Escola (Distrito de Tobati) e Secretário de Escola (Distrito de Argenita)

1. Noções fundamentais: Termos e expressões técnicas de informática, conceitos básicos – bit, byte, hardware, software, etc; 2. Aplicação dos principais hardwares do Computador, discos (hd, cdrom), processadores, tipos de impressoras (laser, jato de tinta, matricial), Scanners 3. Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; 4. Configurações básicas do Windows: Resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; 5. Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de Busca e Pesquisa. 6. Processador de Textos. MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e abulações Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. 7. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. 8. Correio Eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos Anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. 9. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

4.6. Disciplinas de Conhecimento Específico

4.6.1. Fiscal de Obras

1. Código Municipal de Posturas e Código Municipal de Obras. 2. Lei Federal n.º 6.766/79. 3. Lei Orgânica Municipal. 4. Poder de Polícia: 4.1. Objetivo. 4.2. Fiscalização do comércio e serviços. 4.3. Fiscalização das obras particulares. 4.4. Fiscalização da ocupação do solo. 4.5. Fiscalização dos imóveis. 4.6. Outros pertinentes. 5. Planejamento e campanha para o aumento da receita do município: 5.1. Recolhimento dos documentos de escrituração contábil dos prestadores de serviços. 5.2. Controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

dos imóveis mantendo os cadastros imobiliários e sócio econômico sempre atualizados. 5.3. Campanhas e acompanhamento junto aos produtores rurais, em especial da necessidade do V.A.F. – Valor Adicionado Fiscal, sempre no dia a dia. 5.4. Controle e manutenção junto à vigilância sanitária no comércio em geral. 5.5. Controle e notificação das ocorrências e alterações. 5.6. Normas técnicas específicas da legislação pertinente.

4.6.2. Fiscal Sanitário

1. Noções básicas epidemiologia e zoonoses. 2. Noções básicas de Vigilância Sanitária (Boas praticas de manipulação, doenças transmitidas por alimentos, inspeção sanitária em estabelecimentos de saúde e interesse a saúde, etc). 3. Vacinação cães e gatos – raiva. 4. Controle de roedores. 5. Dengue. 6. Chagas. 7. Esquistossomose. 8. Febre amarela. 9. Febre Maculosa. 10. Hantavirose. 11. Leptospirose. 12. Leishmaniose (Tegumentar e visceral). 13. Malária. 14. Raiva. 15. Toxoplasmose. 16. Brucelose. 17. Tuberculose. 18. Varíola Bovina-Humana. 19. Animais peçonhentos. 20. Código Municipal de Saúde e Código Municipal de Posturas.

4.6.3. Mestre de Obras

1. Cálculo Aplicado na Construção Civil. 2. Vocabulário Técnico. 3. Normas Técnicas. 4. Supervisão. 5. Comunicação. 6. Segurança. 7. Infra Estrutura. 8. Estrutura. 9. Vedações. 10. Acabamento. 11. Instalações. 12. Cobertura. 13. Leitura e Interpretação de Plantas.

4.6.4. Auxiliar de Consultório de Dentista

1. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil. 2. Sistema Único de Saúde. 3. Princípio e diretrizes de controle social. 4. Indicadores de saúde. 5. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. 6. Endemias e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. 7. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico.

4.6.5. Inspetor Sanitário

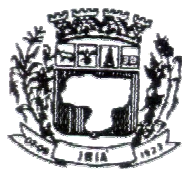
1. Noções básicas epidemiologia e zoonoses. 2. Noções básicas de Vigilância Sanitária (Boas praticas de manipulação, doenças transmitidas por alimentos, inspeção sanitária em estabelecimentos de saúde e interesse a saúde, etc). 3. Vacinação cães e gatos – raiva. 4. Controle de roedores. 5. Dengue; 6. Chagas. 7. Esquistossomose. 8. Febre amarela. 9. Febre Maculosa. 10. Hantavirose. 11. Leptospirose; 12. Leishmaniose (Tegumentar e visceral). 13. Malária. 14. Raiva. 15. Toxoplasmose. 16. Brucelose; 17. Tuberculose; 18. Varíola Bovina-Humana. 19. Animais peçonhentos. 20. Código Municipal de Saúde e Código Municipal de Posturas.

4.6.6. Instrutor de Educação Infantil

1. Orientações didáticas para o ensino da língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, História e Geografia; 2. Princípios Metodológicos de Educação; 3. Responsabilidades do poder público na educação; 4. A avaliação de rendimento escolar, estratégias e observações; 5. Educação e as Tendências pedagógicas na construção coletiva da comunidade escolar; 6. Política educacional de Minas Gerais; 7. Atendimento à diversidade no desenrolar do currículo voltado para a inclusão escolar; 8. Lei nº 9.394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; 9. Parâmetros Curriculares Nacionais - Princípios e Fundamentos: 9.1. Organização do conhecimento escolar; 9.2. Áreas e Temas Transversais: Objetivos, conteúdos, métodos, seleção de material didático; 10. A Pré-escola no Brasil: Histórico; Objetivos e funções; Situação atual; 11. Princípios Metodológicos da Educação Infantil; 12. Responsabilidade do Poder Público na Educação Infantil; 13. Processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança; 14. Linguagem e alfabetização: caminho para a leitura e a escrita; 15. Exercícios do profissional docente: direitos e deveres; 16. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil: Introdução; Formação Pessoal e Social.

4.6.7. Técnico Agrícola

Uso e conservação dos solos. Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Irrigação e drenagem. Conhecimentos gerais de fitotecnia. Grandes culturas anuais. Grandes culturas perenes. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções de fitossanidade. Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

de pragas. Uso correto de agrotóxicos. Conhecimentos gerais de zootecnia. Bovinocultura. Avicultura. Ovinocultura. Caprinocultura. Piscicultura. Noções de sanidade animal. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de Primeiros Socorros. Solos: Características e Fertilidade; Topografia; Zootecnia Geral; Apicultura; Minhocultura; Desenho Técnico Construtivo; Avicultura de Postura; Avicultura de Corte; Piscicultura; Forragicultura; Suinocultura; Eqüideocultura; Gerenciamento da Produção; Cunicultura; Bovinocultura de Leite; Bovinocultura de Corte; Caprinocultura; Metodologia de Projeto. Noções de cooperativismo; organização de Produtores; Construções Rurais; Legislação Relacionadas as áreas.

4.6.8. Técnico em Higiene Dental

1. Trabalho em equipe em odontologia, troca de instrumental a quatro mãos, organização do trabalho; 2. Biosegurança no trabalho em odontologia: técnicas de preparo, acondicionamento e esterilização de instrumental, técnicas de desinfecção do ambiente de trabalho, etc.; 3. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, preparo, manipulação, acondicionamento e controle de estoque; 4. Equipamento e instrumental: nomenclatura, utilização, preparo, limpeza, esterilização/desinfecção, acondicionamento, funcionamento, lubrificação, manutenção e conservação; 5. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho, preparo do ambiente para o trabalho, etc; 6. Placa bacteriana: identificação, morfologia, fisiologia, relação no meio bucal; 7. Higiene dentária: técnicas de escovação supervisionada; Anatomia e fisiologia da cavidade bucal; 8. Principais doenças na cavidade bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de mucosa, etc. (conceito, etiologia, evolução, medidas de prevenção/promoção de saúde, etc.); 9. Medidas de prevenção/promoção de saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluoterapia, educação em saúde bucal, etc.; 10. Índices epidemiológicos utilizados em odontologia, preenchimento de fichas clínicas e de controle, registros em odontologia; 11. Técnicas operatórias, materiais, instrumentais, indicações e contraindicações relativas a: raspagem e polimento coronário, proteção do complexo pulpodentário, inserção, condensação, escultura, acabamento e polimento de materiais restauradores odontológicos, fluoterapia, aplicação de selantes para cicatrícula e fissuras, vernizes; 12. Radiologia: técnicas de tomadas e relação de radiografias intrabucais, cartonagem, cuidados necessários; 13. Aspectos pedagógicos no desenvolvimento de programas de educação para a saúde e no treinamento de atendentes; 14. Diagnóstico e primeiros socorros de situações de urgências/emergências no consultório odontológico.

4.6.9. Técnico em Segurança do Trabalho

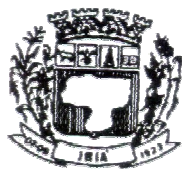
1. Ergonomia. 2. Prevenção e controle de perdas. 3. Administração e legislação aplicadas. princípios de tecnologia industrial. 4. Psicologia e segurança do trabalho. 5. Higiene e medicina do trabalho. 6. Tecnologia e prevenção de combate a sinistros. 7. Métodos e técnicas de treinamento.

4.6.9. Técnico em Farmácia

1. Noções básicas de Farmacologia: conceitos, formas farmacêuticas e vias de administração de fármacos; 2. Farmacocinética: Mecanismos de absorção, distribuição, metabolismo e excreção; 3. Farmacodinâmica; 4. Analgésicos, antipiréticos e antiinflamatórios (esteróides e não-esteróides); Drogas psicotrópicas: sedativos e ansiolíticos, antipsicóticos, antiparkinsonianos, antidepressivos, anticonvulsivantes; 5. Drogas antiinfeciosas e antiparasitárias; 6. Drogas cardiovasculares: antianginosos, antihipertensivos, digitálicos; 7. Drogas que atuam no sistema gastrointestinal; 8. Drogas que atuam no sistema respiratório; 9. Drogas que atuam no controle do diabetes melitus; 10. Hormônios anovulatórios; 11. Noções de legislação farmacêutica: 12. Portaria nº 344/98 + anexos; 13. RDC Nº 44 (ANTIBIÓTICOS); 14. Atendimento ao cliente e orientações quanto ao uso correto de medicamentos; 15. Controle de estoque e almoxarifado de medicamentos (central de abastecimento farmacêutico).

4.6.10. Técnico em Enfermagem

1. Assistência de Enfermagem ao cliente com problemas clínicos, cirúrgicos, obstétricos, psiquiátricos e pediátricos; 2. Atuação do Auxiliar de Enfermagem no Centro Cirúrgico: circulação, instrumentação cirúrgica e recuperação anestésica; 3. Ações de Enfermagem específicas relativas ao processamento de artigos hospitalares; 4. Prevenção e controle da infecção hospitalar; 5. Participação do Auxiliar de Enfermagem na área de saúde coletiva: vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, da mulher, da criança e do adolescente. 6. Aspectos éticos e legais da prática da



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

enfermagem; 7. Legislação e Normas do COREN-MG; 8. Lei do Exercício Profissional; 9. Código de Ética; 10. Enfermagem Básica; 11. Enfermagem Cirúrgica.

5. ENSINO SUPERIOR

(Cargos: Analista Administrativo, Analista de Sistema, Arquivista, Assistente Social, Auditor e Fiscal de Tributos, Biólogo, Bibliotecário, Contador, Dentista, Docente da Educação Básica 1 – S, Docente da Educação Básica 2 (Biologia), Docente da Educação Básica 2 (Educação Física), Docente da Educação Básica 2 (Física), Docente da Educação Básica 2 (Geografia), Docente da Educação Básica 2 (História), Docente da Educação Básica 2 (Inglês), Docente da Educação Básica 2 (Matemática), Docente da Educação Básica 2 (Português), Docente da Educação Básica 2 (Química), Educador Físico, Enfermeiro Epidemiologista, Enfermeiro, Especialista da Educação 1, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico, Nutricionista, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional e Veterinário)

5.1. Língua Portuguesa

(Para todos os cargos do item 5)

1. Interpretação de texto; 2. Conhecimento de língua; 3. Ortografia: acentuação gráfica. 4. Classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos, vozes; preposição e conjunção: classificação e emprego. 5. Estrutura das palavras e seus processos de formação; 6. Estrutura da oração e do período; 7. Concordância verbal e nominal; 8. Regência verbal e nominal; 9. crase; 10. Pontuação.

5.2. Administração Pública

(Para todos os cargos do item 5)

1. Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); Reformas Administrativas. 2. Análise crítica aos modelos de gestão pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. 3. Conceitos de Eficiência, Eficácia e Efetividade aplicados à Administração Pública: avaliação e mensuração do desempenho governamental. 4. Processos participativos de gestão pública: orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade, ouvidorias, governança interna e externa. 5. Novas formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados; horizontalização; pluralismo institucional; prestação de serviços públicos e novas tecnologias. 6. Os controles interno e externo. Responsabilização e Prestação de Contas. Controle e Desempenho. Transparência. 7. Desconcentração e descentralização administrativa. 8. Gestão por resultados na produção de serviços públicos.

5.3. Saúde Pública

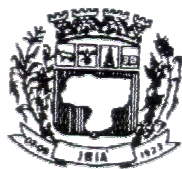
(Cargos: Biólogo, Dentista, Educador Físico, Enfermeiro Epidemiologista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico, Nutricionista, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional e Veterinário)

1. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, controle social; indicadores de saúde; sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; endemias e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; 2. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; 3. Plano Nacional de Saúde: Um Pacto pela Saúde no Brasil; 4. Política Nacional de Humanização.

5.4. Programa de Saúde da Família

(Cargo: Enfermeiro)

1. Especificidades da Estratégia de Saúde da Família: princípios gerais; responsabilidades de cada nível de governo; infra-estrutura e recursos necessários; do processo de trabalho do Programa Saúde da família; da capacitação e educação permanente das equipes; do processo de implantação; 2. Do Piso de Atenção Básica; Piso da Atenção Básica variável; suspensão de repasses dos recursos da ESF, ESB e ACS; 3. Atribuições dos profissionais das equipes de saúde da família, saúde bucal e ACS: atribuições comuns a todos os profissionais; atribuições específicas; 4. Área estratégica de atuação do PSF; 5.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

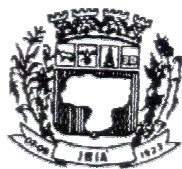
Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

Avaliação e acompanhamento das ações; 6. Promoção da saúde. 7. Legislação e normatização complementar do sus.

5.5. Disciplinas de Conhecimento Específico

5.5.1. Analista Administrativo

GESTÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 1. Planejamento estratégico: conceitos, modelos e métodos; 2. Modelos de gestão e estruturas organizacionais; 3. Inovação organizacional; 4. Liderança, comunicação e negociação na gestão; 5. Recrutamento e seleção de pessoas no serviço público; 6. Cargos, carreiras e remuneração na administração pública; 7. Auditoria de recursos humanos; 8. Logística no serviço público; 9. Sistema de compras governamentais; 10. Gestão de contratos no serviço público; 11. Gestão de Custos; 12. Gestão de estoques e almoxarifado; 13. Gestão da distribuição; 14. Gestão patrimonial na administração pública; 15. Auditoria de estoques e patrimônio; 16. Avaliação de desempenho institucional; 18. Gestão de projetos; 19. Cultura organizacional; 20. Gestão do conhecimento. **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA** - 1. Orçamento Público: conceitos, princípios orçamentários e características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento-programa; 2. Instrumentos de Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; 3. Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira; 4. Execução da receita e da despesa orçamentária; 5. Estágios da Receita e da Despesa Orçamentária; 6. Estrutura programática adotada no setor público brasileiro; 7. Ciclo Orçamentário; 8. Créditos adicionais; 9. Programação Orçamentária e Financeira. Descentralização de Créditos Orçamentários e Recursos Financeiros. Elaboração da Programação Financeira. Contingenciamento. Limite de Empenho e de Movimentação Financeira; 10. Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro. Anexo de Metas Fiscais. Anexo de Riscos Fiscais. Resultado Primário. Resultado Nominal. Receita Corrente Líquida. Renúncia de receita. Geração da Despesa e Despesa Obrigatória de Caráter Continuado. Vedações. Instrumentos de transparência; 11. Limites Constitucionais e legais: Educação, Saúde, Pessoal, Dívida e Operações de Crédito, Garantias; 12. Transferências Voluntárias. **FINANÇAS PÚBLICAS** - 1. Objetivos, metas, abrangência e definição de Finanças Públicas; 2. Visão clássica das funções do Estado. Evolução das funções do Governo; 3. Falhas de mercado, bens públicos e externalidades: O papel do Governo; 4. Os objetivos da política fiscal. Políticas alocativas, distributivas e de estabilização; 5. O financiamento dos gastos públicos – tributação e equidade. Tipos de tributos; 6. Conceito de déficit público; financiamento do déficit. 7. Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo o Manual Técnico do Orçamento. 8. Finanças públicas no Brasil – experiências recentes entre 1970/2010. **NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO** - a) Direito Constitucional 1. Constituição: conceito e classificação; poder Constituinte; interpretação, integração e aplicabilidade das normas constitucionais; 2. Controle da constitucionalidade; 3. Dos princípios fundamentais. Direitos e Garantias fundamentais; 4. Organização do Estado Brasileiro. Divisão espacial do poder. Estado Federal. Organização político-administrativa: União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Repartição de Competências; 5. Organização dos Poderes. Poder Legislativo. Poder Executivo e Poder Judiciário. Processo Legislativo. Funções essenciais à Justiça; 6. Tribunais de Contas: dispositivos das Constituições da República e do Estado; 7. Administração Pública. Regime Jurídico da Administração Pública. Órgãos e agentes públicos. b) Direito Administrativo 1. Administração Pública. Conceito. Natureza. Princípios básicos; 2. A organização administrativa. Administração direta e indireta. Centralizada e descentralizada. Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista; 3. Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico; disciplinar; regulamentar; poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 4. Ato administrativo: conceito; requisitos; classificações; atributos; pressupostos e espécies. Motivo e Mérito. Validade e eficácia. Legitimidade. O interesse público. Revogação, anulação e invalidação; 5. Licitação: conceito, finalidades, princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e de inexigibilidade. Procedimentos e modalidades. Pregão (Lei n 10.520/2002). Revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Objeto da licitação, adjudicação; 6. Contratos Administrativos: conceito, requisitos substanciais e formais. Peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, controle, inexecução, alteração, rescisão e nulidade; 7. Agentes Públicos. Servidores Públicos. Normas constitucionais concernentes aos servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

5.5.2. Analista de Sistemas

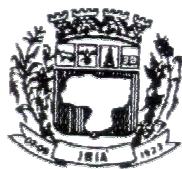
1. Conceitos de sistemas de computação. 2. Organização de Computadores. Sistemas de numeração e representação de dados. 3. SISTEMAS OPERACIONAIS: conceitos básicos; sistemas de arquivos; gerenciamento de dispositivos. 4. REDES DE COMPUTADORES: conceitos básicos; redes locais e de longa distância; Arquitetura OSI da ISO; TCP/IP; topologias; protocolos; segurança. Arquitetura distribuída: principais conceitos e componentes; Modelo cliente/servidor. Conceitos de Internet, Intranet, Extranet. 5. ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS: análise e projeto estruturado de sistemas; modelagem funcional; modelagem dinâmica; modelagem de dados; Análise e projeto orientado a objetos. 6. BANCO DE DADOS: conceitos básicos; administração de dados; sistemas de gerência de banco de dados (SGBD); arquitetura de banco de dados; Banco de dados relacionais. Modelagem de dados. Conceitos de Data Warehouse, estruturas e aplicações. 7. ENGENHARIA DE SOFTWARE: princípios de engenharia de software; processos de software; engenharia de sistemas e da informação; gerenciamento de projetos de software. Gerenciamento de Projetos: conceitos básicos; planejamento, acompanhamento e controle.

5.5.3. Arquivista

1 Planejamento e organização de arquivos: aspectos conceituais e aspectos de formação e desenvolvimento de fundos documentais. 2 Política e descrição documental. 3 Ciclo vital dos documentos. 4 Tipologia documental em Arquivística. 5 Tabela de Temporalidade. 6 Sistemas e métodos de arquivamento. 7 Memória e patrimônio documental. 8 Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO - a) Direito Constitucional 1. Constituição: conceito e classificação; poder Constituinte; interpretação, integração e aplicabilidade das normas constitucionais; 2. Controle da constitucionalidade; 3. Dos princípios fundamentais. Direitos e Garantias fundamentais; 4. Organização do Estado Brasileiro. Divisão espacial do poder. Estado Federal. Organização político-administrativa: União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Repartição de Competências; 5. Organização dos Poderes. Poder Legislativo. Poder Executivo e Poder Judiciário. Processo Legislativo. Funções essenciais à Justiça; 6. Tribunais de Contas: dispositivos das Constituições da República e do Estado; 7. Administração Pública. Regime Jurídico da Administração Pública. Órgãos e agentes públicos. b) Direito Administrativo 1. Administração Pública. Conceito. Natureza. Princípios básicos; 2. A organização administrativa. Administração direta e indireta. Centralizada e descentralizada. Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista; 3. Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico; disciplinar; regulamentar; poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 4. Ato administrativo: conceito; requisitos; classificações; atributos; pressupostos e espécies. Motivo e Mérito. Validade e eficácia. Legitimidade. O interesse público. Revogação, anulação e invalidação; 5. Licitação: conceito, finalidades, princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e de inexigibilidade. Procedimentos e modalidades. Pregão (Lei n 10.520/2002). Revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Objeto da licitação, adjudicação; 6. Contratos Administrativos: conceito, requisitos substanciais e formais. Peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, controle, inexecução, alteração, rescisão e nulidade; 7. Agentes Públicos. Servidores Públicos. Normas constitucionais concernentes aos servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos.

5.5.4. Assistente Social

1. Entrevista: pressupostos básicos, orientações, abordagem e objetivos. 2. Fundamentos das políticas sociais 2.1 A família na agenda da política social 3. Desafio da participação: democracia participativa e seus arranjos institucionais: 3.1 Movimento social e movimento popular; 3.2 Aspectos inerentes à inter-relação institucional e comunitária; 3.3 Noções de análise da conjuntura; 3.4 Noções de controle social. 4. Lei Orgânica de Assistência Social 5. Estatuto de Direitos da Criança e do Adolescente. 6. Estatuto do Idoso 7. Código de ética profissional 8. O sistema de proteção social brasileiro e os programas de transferência de renda 9. A Política Pública de Assistência Social: 8.1 Política Nacional de Assistência Social (Resolução do CNAS nº 145, de 15 de outubro de 2004 e atualizações posteriores, caso existam) 8.2 Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (Resolução do CNAS nº130, de 15 de julho de 2005 e atualizações posteriores, caso existam) 8.3 Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução do CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 e atualizações posteriores, caso existam).



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

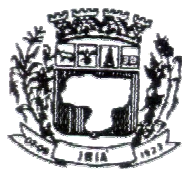
CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

5.5.5. Auditor e Fiscal de Tributos

DIREITO TRIBUTÁRIO - 1. Tributo: definição – natureza jurídica – espécies de tributos. 2. Sistema Tributário Nacional – impostos dos Estados e do Distrito Federal – impostos dos Municípios – participação dos municípios no produto da arrecadação dos impostos da União dos Estados. 3. Legislação Tributária: alcance da expressão – vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 4. Obrigação Tributária: principal e acessória. 5. Fato Gerador: da obrigação principal e acessória. 6. Sujeito da Obrigação Tributária: sujeito ativo – sujeito passivo – contribuinte e responsável. 7. Solidariedade, capacidade e domicílio tributário. 8. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. 9. Crédito Tributário: lançamento – modalidades de lançamento. 10. Suspensão do Crédito Tributário: moratória, depósito, reclamações e recursos administrativos, concessão de medida liminar em mandado de segurança. 11. Extinção do Crédito Tributário: modalidades de extinção – pagamento indevido. 12. Exclusão de Crédito Tributário: isenção – anistia. 13. Garantias e privilégios do crédito tributário. 14. Administração Tributária: competência e poderes da autoridade administrativa – Dívida Ativa – Certidões Negativas. **LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO** - 1. Normas Gerais. 2. IPTU – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana. 3. ISS – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza. 4. ITBI – Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis e de Direitos Reais sobre Imóveis. 5. Taxas. 6. Contribuição de Melhoria. 7. Disposições Gerais (CTM). **PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL** - 1. Das disposições preliminares. 2. Dos Prazos. 3. Da comunicação dos atos. 4. Das nulidades. 5. Dos procedimentos de ofício. Do auto de infração. Da defesa. 6. Do procedimento voluntário. Do pedido de restituição. Da consulta. Da reclamação contra lançamento. Da representação. 7. Do julgamento em 1ª instância, Da instrução e do julgamento. Dos recursos para 2ª instância. 8. Do julgamento em 2ª instância. **AUDITORIA CONTÁBIL/FISCAL** - 1. Noções gerais sobre auditoria: conceito e objetivos. 2. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, formas de atuação, responsabilidades e atribuições. 3. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. 4. Planejamento da auditoria (extensão e profundidade dos trabalhos): estudo e avaliação do sistema contábil e dos controles internos; risco de auditoria; escolha dos procedimentos de auditoria. 5. Execução da auditoria: aplicação das técnicas e procedimentos de auditoria; auditoria da documentação contábil e fiscal; continuidade normal dos negócios da entidade; processamento eletrônico de dados de interesse contábil e fiscal; estimativas contábeis; carta de responsabilidade da administração. 6. Fraude e erro. 7. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. 8. Presunção de omissão de receitas: ativos ocultos ou fictícios; passivos ocultos ou fictícios; saldo credor na conta caixa; suprimentos não comprovados; diferenças em levantamentos quantitativos por espécie; diferenças em levantamentos econômicos ou financeiros; omissão do registro de pagamentos efetuados. 9. Contingências. 10. Parecer da auditoria independente: sem ressalva; com ressalva; adverso; com abstenção de opinião. **FINANÇAS PÚBLICAS** - 1. Objetivos, metas, abrangência e definição de Finanças Públicas. 2. Visão clássica das funções do Estado. Evolução das funções do Governo. 3. Falhas de mercado, bens públicos e externalidades. O papel do Governo. 4. Os objetivos da política fiscal. Políticas alocativas, distributivas e de estabilização. 5. O financiamento dos gastos públicos – tributação e equidade. Tipos de tributos. 6. Conceito de déficit público; financiamento do déficit. 7. Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo o Manual Técnico do Orçamento. 8. Finanças públicas no Brasil – experiências recentes entre 1970/2010. **NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO** - a) Direito Constitucional 1. Constituição: conceito e classificação; poder Constituinte; interpretação, integração e aplicabilidade das normas constitucionais; 2. Controle da constitucionalidade; 3. Dos princípios fundamentais. Direitos e Garantias fundamentais; 4. Organização do Estado Brasileiro. Divisão espacial do poder. Estado Federal. Organização político-administrativa: União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Repartição de Competências; 5. Organização dos Poderes. Poder Legislativo. Poder Executivo e Poder Judiciário. Processo Legislativo. Funções essenciais à Justiça; 6. Tribunais de Contas: dispositivos das Constituições da República e do Estado; 7. Administração Pública. Regime Jurídico da Administração Pública. Órgãos e agentes públicos. b) Direito Administrativo 1. Administração Pública. Conceito. Natureza. Princípios básicos; 2. A organização administrativa. Administração direta e indireta. Centralizada e descentralizada. Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista; 3. Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico; disciplinar; regulamentar; poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 4. Ato administrativo: conceito; requisitos; classificações; atributos; pressupostos e espécies. Motivo e Mérito. Validade e eficácia. Legitimidade. O interesse público. Revogação, anulação e invalidação; 5. Licitação: conceito, finalidades, princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

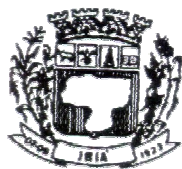
de inexistência. Procedimentos e modalidades. Pregão (Lei n 10.520/2002). Revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Objeto da licitação, adjudicação; 6. Contratos Administrativos: conceito, requisitos substanciais e formais. Peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, controle, inexecução, alteração, rescisão e nulidade; 7. Agentes Públicos. Servidores Públicos. Normas constitucionais concernentes aos servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos.

5.5.6. Biólogo

BOTÂNICA: 1. Morfologia externa de plantas: hábitos de crescimento; 2. Formas de vida; 3. Órgãos vegetativos: tipos e adaptações; 4. Flor e inflorescência: tipos, adaptações e evolução; 5. Fruto, semente e plântula: tipos e adaptações; 6. Reprodução: polinização e fertilização; 7. Anatomia Vegetal: célula vegetal: estrutura e função; 8. Raiz: estrutura primária e secundária; 9. Caule: estrutura primária e secundária; 10. Folha: estrutura e ambiente; 11. Flor: estrutura e ciclo reprodutivo; 12. Frutos e sementes: estrutura e desenvolvimento; 13. Relação planta/ambiente; 14. Ecologia de populações: competição, predação, mutualismo; 15. Ecologia de comunidades: estrutura, organização, sucessão e métodos de estudo; 16. Nicho ecológico; 17. Inibidores vegetais; 18. Germinação; 19. Transporte no xilema e no floema; 20. Absorção e transporte de água, transpiração. **ECOLOGIA:** 1. Conceito; 2. ecossistema, conceito; 3. Características do ambiente terrestre e aquático; 4. Climáticas e fisiográficas; 5. Fluxo de energia – conceito; 6. Conceito de níveis tróficos; 7. Pirâmides tróficas; 8. Cadeias e teias alimentares; 9. Eficiência ecológica; 10. Decomposição – conceitos; 11. O uso de energia pelo homem; 12. O uso de nutrientes pelo homem; 13. Fatores limitantes em diferentes ecossistemas; 14. Luz, temperatura, água, fatores químicos; 15. Fatores mecânicos, fogo; 16. Populações - conceitos: nicho, habitat, seleção e adaptação ao habitat; 17. Comunidades – conceitos; 18. Principais biomas brasileiros; 20. Impactos antrópicos locais, regionais e globais; 21. Resíduos sólidos. **ZOOLOGIA:** 1. Distribuição dos animais: ambiental e geográfica; 2. Amphibia: morfologia, reprodução, metamorfose e classificação; 3. Amniota: características gerais; 4. Reptilia: morfologia, biologia e classificação; 5. Aves: morfologia, locomoção, biologia e classificação; 6. Mammalia: morfologia, biologia e classificação; 7. Porifera: tipos morfológicos, biologia, reprodução e classificação; 8. Platyhelminthes: morfologia, biologia e classificação; 9. Nemertini: morfologia, biologia e posição sistemática; 10. Aschelminthes: morfologia, biologia, reprodução; 11. Mollusca: morfologia, biologia e reprodução; 12. Annelida: morfologia, biologia, esqueleto hidrostático; 13. Arthropoda: exoesqueleto; 14. Chelicerata: caracteres gerais; 15. Arachnida: tipos morfológicos, biologia e classificação; 16. Crustacea: tipos morfológicos, biologia e classificação; 17. Insecta: morfologia, biologia, reprodução, sociedade e classificação; 18. Áreas de distribuição; 19. Centros de origem, dispersão e vicariância; 20. Principais Escolas de Biogeografia Histórica: Evolutiva, Filogenética, Pan-Biogeografia e Vicariância; 21. Relações entre Sistemática, Ecologia e Biogeografia. **LEGISLAÇÃO AMBIENTAL:** 1. Lei nº 4.771: Código Florestal Brasileiro; 2. Lei nº 5.197: lei de proteção à fauna. 3. Lei nº 6.938: Política Nacional do Meio Ambiente; 4. Lei nº 9.605: Lei de Crimes Ambientais; 5. Resolução CONAMA nº 237/97: Licenciamento Ambiental. 6. Agenda 21: desenvolvimento sustentável.

5.5.7. Bibliotecário

1. Representação descritiva e temática de documentos; 2. linguagens de indexação verbais (cabecinhos de assunto, tesouros); 3. linguagens de indexação notacionais (Classificação Decimal de Dewey e Classificação Decimal Universal); 4. Controle bibliográfico ISBN; 5. Controle bibliográfico ISSN; 6. Catalogação na publicação; 7. Catalogação cooperativa (Bibliodata/Calco); 8. Catálogo coletivo; 9. Normalização de documentos (normas da ABNT); 10. Serviços de informação: atividades direta e indiretamente relacionadas com o público (serviços de referência, instrução ao usuário, disseminação da informação, circulação de documentos, comutação bibliográfica e suas atualizações); 11. Obras de referência incluindo fontes bibliográficas em qualquer suporte físico; 12. Aplicação de computador em bibliotecas e serviços de informação: Bancos e bases de dados bibliográficos; 13. Formato MARC 21; 14. Norma ISSO 2709; 15. Padrão de intercâmbio Z.39.50; 16. Alimentação do CCN. **NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO** - a) Direito Constitucional 1. Constituição: conceito e classificação; poder Constituinte; interpretação, integração e aplicabilidade das normas constitucionais; 2. Controle da constitucionalidade; 3. Dos princípios fundamentais. Direitos e Garantias fundamentais; 4. Organização do Estado Brasileiro. Divisão espacial do poder. Estado Federal. Organização político-administrativa: União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Repartição de Competências; 5. Organização dos Poderes. Poder Legislativo. Poder Executivo e Poder Judiciário. Processo Legislativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

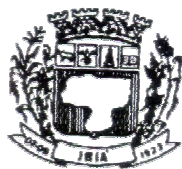
Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

Funções essenciais à Justiça; 6. Tribunais de Contas: dispositivos das Constituições da República e do Estado; 7. Administração Pública. Regime Jurídico da Administração Pública. Órgãos e agentes públicos. b) Direito Administrativo 1. Administração Pública. Conceito. Natureza. Princípios básicos; 2. A organização administrativa. Administração direta e indireta. Centralizada e descentralizada. Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista; 3. Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico; disciplinar; regulamentar; poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 4. Ato administrativo: conceito; requisitos; classificações; atributos; pressupostos e espécies. Motivo e Mérito. Validade e eficácia. Legitimidade. O interesse público. Revogação, anulação e invalidação; 5. Licitação: conceito, finalidades, princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e de inexigibilidade. Procedimentos e modalidades. Pregão (Lei n 10.520/2002). Revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Objeto da licitação, adjudicação; 6. Contratos Administrativos: conceito, requisitos substanciais e formais. Peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, controle, inexecução, alteração, rescisão e nulidade; 7. Agentes Públicos. Servidores Públicos. Normas constitucionais concernentes aos servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos.

5.5.8. Contador

CONTABILIDADE: a) Contabilidade Geral: 1. Princípios fundamentais de contabilidade 2. Patrimônio: Componentes Patrimoniais - Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do patrimônio. 3. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 4. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Teorias, função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. 5. Sistema de contas e plano de contas. 6. Análise de Balanços: Horizontal, Vertical e por Índice. b) Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. 2. Sistemas de Contas. 3. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas Orçamentárias e Extra-orçamentárias. 4. Plano de Contas: Conceito, estrutura básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, partes integrantes, características das contas, contas de controle: da previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, dos restos a pagar e contas com função precípua de controle (contratos, cauções, convênios e instrumentos similares diversos responsáveis. 5. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: Previsão de Receita, Fixação de Despesa, Descentralização de Crédito, Liberação Financeira, Realização de Receita e Despesa 6. Balancete: características, conteúdo e forma. 7. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, 8. Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. 9. Normas de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas Administrações Direta e Indireta dos Municípios (Ver Instrução Normativa nº 08/2003 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais). ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: 1. Orçamento Público: conceitos, princípios orçamentários e características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento-programa. 2. Instrumentos de Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. 3. Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. 4. Execução da receita e da despesa orçamentária. 5. Estágios da Receita e da Despesa Orçamentária. 6. Estrutura programática adotada no setor público brasileiro. 7. Ciclo Orçamentário. 8. Créditos adicionais. 10. Programação Orçamentária e Financeira. Descentralização de Créditos Orçamentários e Recursos Financeiros. Elaboração da Programação Financeira. Contingenciamento. Limite de Empenho e de Movimentação Financeira. 11. Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro. Anexo de Metas Fiscais. Anexo de Riscos Fiscais. Resultado Primário. Resultado Nominal. Receita Corrente Líquida. Renúncia de receita. Geração da Despesa e Despesa Obrigatória de Caráter Continuado. Vedações. Instrumentos de transparência. 12. Limites Constitucionais e legais: Educação, Saúde, Pessoal, Dívida e Operações de Crédito, Garantias. 13. Transferências Voluntárias. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO - a) Direito Constitucional 1. Constituição: conceito e classificação; poder Constituinte; interpretação, integração e aplicabilidade das normas constitucionais; 2. Controle da constitucionalidade; 3. Dos princípios fundamentais. Direitos e Garantias fundamentais; 4. Organização do Estado Brasileiro. Divisão espacial do poder. Estado Federal. Organização político-administrativa: União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Repartição de Competências; 5. Organização dos Poderes. Poder Legislativo. Poder Executivo e Poder Judiciário. Processo Legislativo. Funções essenciais à Justiça; 6. Tribunais de Contas: dispositivos das Constituições da República e do Estado; 7. Administração Pública. Regime Jurídico da



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

Administração Pública. Órgãos e agentes públicos. b) Direito Administrativo 1. Administração Pública. Conceito. Natureza. Princípios básicos; 2. A organização administrativa. Administração direta e indireta. Centralizada e descentralizada. Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista; 3. Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico; disciplinar; regulamentar; poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 4. Ato administrativo: conceito; requisitos; classificações; atributos; pressupostos e espécies. Motivo e Mérito. Validade e eficácia. Legitimidade. O interesse público. Revogação, anulação e invalidação; 5. Licitação: conceito, finalidades, princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e de inexigibilidade. Procedimentos e modalidades. Pregão (Lei n 10.520/2002). Revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Objeto da licitação, adjudicação; 6. Contratos Administrativos: conceito, requisitos substanciais e formais. Peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, controle, inexecução, alteração, rescisão e nulidade; 7. Agentes Públicos. Servidores Públicos. Normas constitucionais concernentes aos servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos.

5.5.9. Dentista

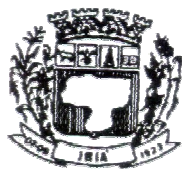
1. Odontologia Preventiva: Papel do governo no tratamento e prevenção. Placa bacteriana – noções gerais. Cálculo salivar – noções gerais; Flúor – características e aplicações; Técnicas de higienização; 2. Patologia Bucal: Cárie dental; Tumores benignos e malignos de cavidade bucal; lesões inflamatórias da boca; 3. Dentística: Materiais restauradores e suas principais características e aplicações; Preparos cavitatórios; Materiais Forradores e de proteção; 4. Odontopediatria: Pulpotomia; Características anatômicas de dentes decíduos e permanentes; Cronologia de erupção dentária; 5. Cirurgia Geral: Noções básicas de Exodontia; Indicações e contra-indicações; 6. Anestesiologia: Noções básicas de anestesia local; 7. Oclusão: Noções básicas de oclusão; 8. Biossegurança no trabalho. Técnicas, acondicionamento e esterilização Instrumental, técnicas de desinfecção do ambiente, doenças ocupacionais, anti-sépticas, desinfetantes, acidentes de trabalho e sal prevenção. AIDS. 9. Saúde Pública: organização dos serviços de saúde no Brasil – SUS: princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. 10. Endodontia: Tratamento endodôntico radical e conservador, medicação intracanal, materiais e técnicas obturadoras. 11. Periodontia: Espaço biológico, gengivite, periodontite e técnicas de tratamento. 12. Terapêutica: Medicação sistêmica, profilática e terapêutica..

5.5.10. Docente da Educação Básica 1-S

1. Orientações didáticas para o ensino da língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, História e Geografia; 2. Princípios Metodológicos de Educação; 3. Responsabilidades do poder público na educação; 4. A avaliação de rendimento escolar, estratégias e observações; 5. Educação e as Tendências pedagógicas na construção coletiva da comunidade escolar; 6. Política educacional de Minas Gerais; 7. Atendimento à diversidade no desenrolar do currículo voltado para a inclusão escolar; 8. Lei nº 9.394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; 9. Parâmetros Curriculares Nacionais - Princípios e Fundamentos: 9.1. Organização do conhecimento escolar; 9.2. Áreas e Temas Transversais: Objetivos, conteúdos, métodos, seleção de material didático; 10. A Pré-escola no Brasil: Histórico; Objetivos e funções; Situação atual; 11. Princípios Metodológicos da Educação Infantil; 12. Responsabilidade do Poder Público na Educação Infantil; 13. Processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança; 14. Linguagem e alfabetização: caminho para a leitura e a escrita; 15. Exercícios do profissional docente: direitos e deveres; 16. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil: Introdução; Formação Pessoal e Social.

5.5.11. Docente da Educação Básica 2 (Biologia)

1. Diversidade de vida: A vida nos ecossistemas brasileiros, critérios de classificação dos seres vivos, classificação em cinco reinos e caracterização geral dos filos quanto às funções vitais e representantes mais característicos, cadeias e teias alimentares, impactos ambientais e extinção de espécie. 2. Diversidade de materiais, materiais e suas propriedades, reações químicas: ocorrência, identificação e representação, elementos químicos, misturas, combinações, métodos de separação de misturas, estados físicos da matéria, mudanças de estado, o ar e suas propriedades e composição. 3. Conservação e manejo dos solos: solos - formação, fertilidade e conservação, técnicas de conservação dos solos. 4. Decomposição de materiais: ação de microorganismos na produção de alimentos, ação dos microorganismos na ciclagem da matéria. 5. Qualidade de água e de vida: disponibilidade e tratamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

de água, doenças de veiculação hídrica. 6. Energia nos ambientes: transformações e transferências de energia, obtenção de energia pelos seres vivos. 7. Evolução dos seres vivos: fósseis como evidências da evolução, a seleção natural, adaptações reprodutivas dos seres vivos. 8. A dinâmica do corpo humano: sistemas do corpo humano e suas interações, funções de nutrição no corpo humano, doenças infecciosas e parasitárias, saúde preventiva. 9. Sexualidade: reprodução humana, características e ação hormonal, métodos contraceptivos, doenças sexualmente transmissíveis, mudanças na adolescência. Interações com os estímulos do ambiente: sistema sensorial. 10. Drogas e sistema nervoso. 11. Universo: astros, sistema solar, o sol como fonte de energia (luz e calor), movimentos da terra e da lua e suas consequências. Fundamentos da física: força, movimento retilíneo uniforme, gravidade, máquina simples, espelhos planos e curvos, eletricidade, magnetismo.

5.5.12. Docente da Educação Básica 2 (Educação Física)

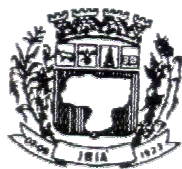
1. Corpo e cultura no currículo escolar; 2. Fundamentos sócio-históricos da Educação Física na escola; 3. Ordenamentos legais da Educação e da Educação Física no Ensino Fundamental de 5ª à 8ª série (LDB, PCN e DCN); 4. Educação Física como Área do Conhecimento Escolar; especificidade, identidade e legitimidade da prática escolar no Ensino Fundamental de 5ª à 8ª séries; 5. Abordagens Pedagógicas para o ensino de Educação Física no Brasil; 6. Organização, Sistematização e avaliação do ensino/aprendizagem de Educação Física; 7. Saberes escolares em Educação Física: esportes, danças, ginásticas, lutas, jogos e brincadeiras; 8. O professor de Educação Física e o saber docente; 9. Bases fisiológicas para o ensino de Educação Física; 10. Relações EF, lazer e ludicidade; 11. Estatuto da Criança e do Adolescente; 12. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

5.5.13. Docente da Educação Básica 2 (Física)

1. Introdução à Física: Alfabeto grego; Cronologia da Física; Vetor e grandezas vetoriais; Sistema Internacional de Unidades; Átomo elétrons prótons e nêutrons. 2. Mecânica: Física – Mecânica; Trajetória direção e sentido; Tempo e variação de tempo; Variação de espaço e distância; Cinemática e Cinemática escalar; Exercício Cinemática; Velocidade Média e Instantânea; Movimento Uniforme; Aceleração Média e Instantânea; Velocidade positiva e negativa; Movimento Uniformemente Variado; Exercício Movimento circular; As leis de Newton; Aplicações Leis de Newton; Física: Dinâmica. 3. Relatividade: Introdução à relatividade; Relatividade restrita; Relatividade: espaço-tempo; Dilatação do tempo. 4. Astronomia: Ano internacional da astronomia; A evolução da astronomia; Singularidade Nua. 5. Eletricidade: Associação de resistores; Carga elétrica; Corrente elétrica; Efeito Joule; Eletrização por atrito; Eletrização por contato; Eletrização por indução; Eletrização, condutores e isolantes; Energia elétrica; Exercício corrente elétrica; Exercício energia elétrica; Exercício lei de Coulomb; Gerador elétrico; Lei de Coulomb; O conceito de campo elétrico; Primeira lei de Ohm; Resistor; Resistência elétrica; Segunda lei de Ohm; Tensão elétrica e ddp. 6. Eletromagnetismo: Magnetismo; Levitação magnética. 7. Ondulatória: Ondulatória – Ondas. 8. Óptica: A Luz e Óptica Geométrica; Exercício - Óptica Geométrica; A Física dos Espelhos; Óptica: Espelho Plano; Refração da Luz. 8. Termologia: Temperatura e calor; Calor e energia térmica; Calorias e quantidade de calor; Energia Solar.

5.5.14. Docente da Educação Básica 2 (Geografia)

1. Geografia: a história do pensamento geográfico. 2. Conceitos, temas e teorias da Geografia. 3. Espaço da natureza: as inter-relações entre os diferentes componentes do quadro natural; principais formas e estruturas do relevo terrestre (gênese e evolução); grandes conjuntos climatobotânicos; águas oceânicas e continentais: importância econômica; usos e problemas. 4. Quadro natural: recursos e aproveitamento econômico; sensibilidade do meio-ambiente à ação do homem e estratégias para seu uso e conservação. 5. A questão da energia no mundo: as diversas fontes de energia, seus usos e consequências. 6. As mudanças ambientais globais. 7. A organização do espaço mundial: a produção e a organização do espaço mundial; da Guerra Fria à nova ordem mundial; as transformações políticas do mundo contemporâneo; as alianças e disputas entre as grandes potências; a independência e a desigualdade nas relações entre as grandes potências e os demais países; os conflitos étnicos atuais e a questão das nacionalidades; os blocos econômicos. 8. A geopolítica da globalização: os fluxos da economia global. Cidades e urbanização nos mundos desenvolvido e subdesenvolvido: metrópoles, cidades globais e redes urbanas. 9. A população mundial: distribuição; as diferenças no crescimento das populações; teorias demográficas e desenvolvimento socioeconômico; a distribuição social e espacial da riqueza e as condições de vida; conflitos étnico-nacionalistas, movimentos separatistas e terrorismo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

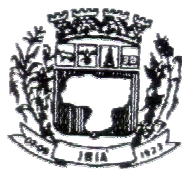
movimentos populacionais e globalização. 10. As atividades econômicas: o processo industrial e a organização e produção do espaço; localização das indústrias; a industrialização nos países desenvolvidos e nos subdesenvolvidos; as atividades agropecuárias e extrativas nos países centrais e periféricos. 11. O espaço brasileiro: Processo de ocupação e valorização territorial do Brasil: apropriação e produção do espaço. 12. O Brasil na economia mundial. As formas do espaço brasileiro. As regionalizações e as grandes unidades regionais. 13. A estruturação do Espaço Geográfico Brasileiro: a atuação do capital privado e o papel do Estado nas políticas territoriais; a dinâmica sócio-espacial: metropolização e urbanização. Cidades e urbanização no Brasil: metrópoles, redes urbanas e meio ambiente urbano. 14. O processo de industrialização e a redefinição da atividade industrial na dinâmica sócio-espacial; as atividades agropecuárias e extrativas. A questão da terra e do trabalho no campo. Infraestrutura e desenvolvimento das atividades de telecomunicação e de transporte no Brasil. 15. A população brasileira: formação étnica, crescimento e políticas demográficas, estrutura etária e movimentos populacionais. 16. População e atividades econômicas. 17. Sociedade e natureza no Espaço Brasileiro: os grandes domínios morfoclimáticos; os recursos naturais, distribuição e aproveitamento; os resultados das intervenções da sociedade na natureza. 18. Fontes alternativas e energia no Brasil. 19. A dinâmica dos elementos da natureza: atmosférica, hidrológica e litosférica. 20. Os Parâmetros Curriculares de Geografia: ensino fundamental e médio. 21. O ensino da geografia e a diversidade cultural. 22. Questões éticas, ambientais e cidadãs envolvidas no ensino da geografia. Cartografia e sua importância para o Ensino da Geografia. Cartografia Básica.

5.5.15. Docente da Educação Básica 2 (História)

1. Aspectos metodológicos do ensino da história; 2. A história como conhecimento humano; 3. Formação do espaço social brasileiro a apropriação da terra, a apropriação da América pelos Europeus, formação da sociedade brasileira, a organização administrativa, a organização econômica e as formas de trabalho, a sociedade colonial, expansão territorial e das descobertas das minas, influência das ideologias literais na história do Brasil e movimentos político-sociais no Final do Sec. XVIII, transformações ocorridas na Europa no início do Séc. XIX e a vinda da Corte portuguesa para o Brasil; 4. Formação do espaço social brasileiro independente: a colonização da América - sistemas coloniais e mercantilismo, movimentos da independência, a organização do Estado Brasileiro, movimentos populares e agitações político-sociais nas províncias, mudanças no panorama mundial e transformações sócio-econômicas no Brasil; 5. O Brasil no século XX, a Segunda república e a crise mundial, uma experiência democrática no Brasil - Deposição de Vargas e a era JK, o golpe de 1964 e a abertura democrática; 6. O Estado nacional brasileiro na América Latina; 7. O Estado brasileiro atual, os Estados Nacionais na América Latina (semelhanças e diferenças), a formação dos Estados Nacionais liberais nos séculos XVIII e XIX nas Américas; 8. A modernização dos Estados Republicanos na América Latina - Brasil, Argentina, México, Paraguai, Uruguai e Chile, a crise dos Estados republicanos na América Latina e suas manifestações; 9. As novas relações econômicas e políticas - a Globalização e o Mercosul, as manifestações culturais na América Latina - ontem e hoje; 10. Consolidação e crise do Estado Imperial Brasileiro; 11. A República Oligárquica (1889-1930): seus aspectos políticos, econômicos, sociais e culturais. 12. A Era Vargas (1930-1945): o projeto nacionalista e industrializante, a política trabalhista, cultural e ideológica, o Estado Novo e a luta pela redemocratização. 13. Democracia e populismo: os governos brasileiros de 1945-1964; 14. O regime militar, transição democrática e os governos da "Nova República"; 15. Conhecimentos específicos da História Moderna e Contemporânea (História Geral). 16. Estatuto da Criança e do Adolescente. 17. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

5.5.16. Docente da Educação Básica 2 (Inglês)

1. Compreensão de textos: textos de diversos tipos, de padrão contemporâneo, e provenientes de diversas fontes e níveis de dificuldade. 2. Prefixes and Sufixes. Passive voice. Reported Speech. Comparatives / Superlatives. Verb Tenses. 3. Relative Pronouns. Modal Auxiliary Verbs. 4. Personal Pronouns. 5. Possessive Adjectives and Pronouns. 6. Definite and Indefinite Pronouns. 7. Conditional Sentences. 8. False Friends. 9. Quantifiers: much/ many; very/very much; so/so much/ so many; too/too much/ too many; enough. 10. Prepositions. 11. Discourse Markers. 12. Special Difficulties: raise/rise; lay/lie; rob/steal; spend/waste; used to/to be used to; would rather/ had better; borrow/lend; lose/miss; remember/ remind; say/tell. Noun phrases, Verb phrases, Phrasal Verbs, Prepositional Phrases, Adjective Phrases, Noun clauses, Adjective clauses, Adverbial clauses. 13. Parâmetros curriculares



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua estrangeira. 14. A língua inglesa e a educação para a cidadania e para a diversidade cultural. Modelo interacional de leitura.

5.5.17. Docente da Educação Básica 2 (Matemática)

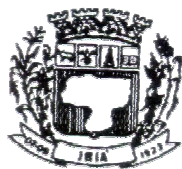
1. Conjuntos: Pertinência, inclusão, igualdade, subconjuntos, notações, operações com conjuntos: reunião, interseção, diferença, complementação, Produto cartesiano, Números Naturais – operações, múltiplos e divisores, fatoração em produtos de primos, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Números Inteiros – operações, múltiplos e divisores, Números Racionais – operações, representação decimal, Números Reais – número irracional, operações, valor absoluto, problemas, A reta numérica; 2. Sistema legal de unidades de medida: comprimento, área, volume, ângulo, tempo, velocidade e massa; 3. Proporções: proporcionalidade. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta, porcentagem, juros e descontos simples, taxas compostas de juro e de desconto; 4. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; 5. Cálculo algébrico: Operações com expressões algébricas. Identidades algébricas, notáveis, fatoração, Cálculo de potências e radicais; expoentes negativos e fracionários, Polinômios, Operações; 6. Equações e inequações: Equações do 1º e do 2º grau, Raízes de produtos de polinômios do 1º e do 2º grau, Equações redutíveis ao 2º grau, Relações entre coeficientes e raízes das equações do 2º grau, Inequações de 1º e 2º graus. Inequações produto e quociente, interpretação geométrica, Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Interpretação geométrica; 7. Geometria plana: Elementos primitivos, semi-retas, semiplanos, segmentos, Ângulos: conceitos, propriedades, medidas e operações, Retas perpendiculares e retas paralelas, Teorema de Tales, Polígonos e seus elementos, triângulos. Congruência e semelhança de triângulos, quadriláteros e polígonos, Circunferência e disco. Ângulos na circunferência, Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos, Relações métricas em triângulos quaisquer, Relações métricas nas circunferências e polígonos regulares, Perímetros das figuras planas, Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios, polígonos regulares, discos e algumas de suas partes; 8. Sólidos Geométricos: Prismas, pirâmides, cilindros, cones, esferas e bolas: representações, características, propriedades, Áreas e volumes; 9. Relações e Funções: Definição e propriedades, Operações com funções. Composição e inversão de funções, Função real de variável real. Gráficos, Funções do 1º e do 2º grau. Gráficos, Máximo e mínimo da função do 2º grau, Funções logarítmicas e exponenciais. Gráficos; 10. Noções de geometria analítica: Distância entre dois pontos, Estudo analítico da reta sob as formas $y = ax + b$ e $ax + by + c = 0$, Distância entre ponto e reta; 11. Seqüências: Progressões aritmética e geométrica; 12. Trigonometria: Funções trigonométricas. Gráficos, Identidades fundamentais, Fórmulas trigonométricas para a adição, subtração e multiplicação de arcos, Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Lei dos senos e lei dos cossenos. 13. Estatística: Representação de dados estatísticos, distribuição por freqüência, representações gráficas, Medidas de tendência central (moda, média e mediana); 14. Noções de Lógica.

5.5.18. Docente da Educação Básica 2 (Português)

1. Fonética: Distinção entre fonema e letra; vogal; consoante e semivogal; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos; acento gráfico; sílaba. 2. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; correção ortográfica. 3. Morfologia: estrutura dos vocábulos; elementos mórficos; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; 4. Classes de palavras: classificação, flexões verbais e nominais; emprego. 5. Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; próclise, mesóclise, ênclise (em relação a um ou a mais de um verbo). 6. Semântica: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. 7. Pontuação: emprego de sinais de pontuação. 8. Gêneros literários. 9. As escolas literárias brasileiras. 10. Novo acordo ortográfico.

5.5.18. Docente da Educação Básica 2 (Química)

1. Reações Químicas: Balanceamento de equações químicas; Classificação das reações químicas; Condições para a ocorrência de reações químicas. 2. Relações de Massa: Unidade de massa atômica; Massa Atômica, massa dos elementos e massa molecular; Conceito de MOL; Massa molar; Constante de Avogadro. 3. Cálculos Estequiométricos: Leis Ponderais; Cálculos estequiométricos -concentração mol/L (molar); Apêndice: -Fórmulas mínima, Percentual e Molecular. 4. Estudo de Gases: Estequiometria gasosa; Características gerais dos gases; Transformações gasosas; Equação de estado dos gases perfeitos; Misturas de gases. 5. Soluções: Solubilidade e curvas de solubilidade; Aspectos quantitativos das soluções (concentração comum e em mol/L, frações molares, Título e densidade); Diluição de



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

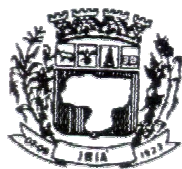
Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

soluções; Mistura de soluções; Propriedades Coligativas. 6. Termoquímica: Processos endotérmicos e exotérmicos; Entalpia; Equações termoquímicas; Entalpia das reações químicas; Lei de Hess; Entropia e Energia Livre. 6. Cinética Química: Velocidade média de uma reação; Condições para ocorrência de reações (Teoria das colisões); Fatores que influenciam a velocidade de uma reação; Lei da Velocidade.

5.5.19. Educador Físico

1. Anatomia: Anatomia do corpo humano. Planos e eixos anatômicos. Sistema esquelético. Sistema articular. Sistema muscular. Sistema nervoso. Sistema circulatório. Sistema respiratório. 2. Cinesiologia: Conceitos. O esqueleto, as articulações e os músculos. Estudo do equilíbrio. Alavancas. Estudo dos movimentos dos diferentes segmentos corporais. Estudo da postura. A cinesiologia no esporte. 3. Fisiologia geral e do exercício: Fisiologia celular. Fisiologia do sistema nervoso. Fisiologia muscular. Fisiologia cardiovascular. Metabolismo. Termorregulação. Bioenergética e metabolismo do exercício. Vias de produção de ATP. Respostas hormonais ao exercício. Testes de esforço. Composição corporal. Prescrição de exercícios. Adaptações fisiológicas ao exercício e ao treinamento sistemático. Diabetes e atividade física. Hipertensão e atividade física. Obesidade e atividade física. Cardiopatias e atividade física. Osteoporose e atividade física. Mulher e atividade física. Criança e atividade física. Terceira idade e atividade física. 4. Características, progressão, princípios de reabilitação e benefícios da atividade física em crianças e adultos: disfunções e lesões osteomioarticulares, doenças neuromusculares, lesões medulares (traumáticas ou congênitas), lesões encefálicas (traumáticas ou congênitas). 5. Medidas e avaliação em educação física: Definição e objetivos. Conceituação de testes, medidas e avaliação. Seleção de testes e medidas. Instrumentos de medidas e avaliação. Biometria. Avaliação da aptidão física e composição corporal. Somatotipia. Avaliação postural. Bioestatística. 6. Treinamento esportivo: Princípios do treinamento. Metodologias de treinamento. Planejamento e periodização. Treinamento dos fatores do condicionamento físico - força, capacidade aeróbica, potência, flexibilidade, velocidade, agilidade, equilíbrio, tempo de reação. Avaliação do treinamento. 7. Aprendizagem motora: Conceitos básicos. O domínio motor e a natureza da aprendizagem. Fases da aprendizagem. Sensação e percepção. Atenção. Memória. Controle do movimento. Diferenças individuais. Conhecimento de resultados. Transferência de aprendizagem. Considerações sobre a prática. Motivação. Teorias da aprendizagem motora. 8. Crescimento e desenvolvimento motor: Visão geral do crescimento e desenvolvimento motor. Teorias do desenvolvimento humano. Classificações etárias do desenvolvimento humano. Classificação das habilidades motoras. Fases do desenvolvimento motor. Fatores que afetam o crescimento e o desenvolvimento motor. Desenvolvimento motor na infância, adolescência e idade adulta. 9. Psicologia da educação e do esporte: Psicologia da educação - conceitos básicos. Abordagens psicológicas - humanistas, cognitivodesenvolvimentistas, comportamentais, psicossociais. Psicologia da criança. Conceitos de aprendizagem. Psicologia do desenvolvimento. Desenvolvimento psicomotor. Desenvolvimento da linguagem. Motivação e aprendizagem. Concentração. Liderança. O jogo e o desenvolvimento infantil. Aspectos psicossociais do desporto. 10. Didática, didática da educação física e pedagogia da educação física: Conceitos e fundamentos da didática. Tendências pedagógicas na escola. Planejamento de ensino. Componentes do plano de ensino. Recursos de ensino-aprendizagem. Metodologia de prática e ensino. Tendências pedagógicas na Educação Física. Teorias da Educação Física e do esporte. Educação Física no ensino infantil, fundamental e médio. Estilos de ensino na Educação Física. Educação Física e interdisciplinaridade. Pedagogia do movimento. 11. Atividade física, esporte e esporte adaptado: Histórico. Conceituação. Aspectos filosóficos, sociológicos e culturais. Corporeidade. Corpo e movimento. Expressão corporal. Atividade física como promoção de saúde. Epidemiologia da atividade física. Aprendizagem, regras, técnicas e táticas dos esportes e esportes adaptados. 12. Recreação e lazer: Conceitos de recreação, lazer, ludicidade, brinquedo, brincadeira, jogo, ócio. Fundamentos da recreação e lazer. Elementos da recreação e lazer. Tempo livre x tempo disponível. Lazer x trabalho x tempo livre. Lazer e a Educação Física. Papel pedagógico do jogo. Jogos cooperativos. Jogos competitivos. Jogos de tabuleiro. 13. Primeiros socorros e higiene: Prevenção de acidentes nas atividades físicas. Primeiros socorros nas situações de traumatismo, de parada e ataque cardíaco, perda de consciência, desmaios, convulsões, estado de choque, hemorragias, queimaduras, afogamento, ferimentos, lesões por intoxicação, acidentes causados por animais peçonhentos e corpos estranhos. Transporte de acidentados. Material e improvisação em primeiros socorros. Lesões nas atividades de saúde. Higiene aplicada à atividade física, conceitos de saúde, doença, higiene individual e coletiva. Proteção contra doenças transmissíveis. Exame médico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

5.5.20. Enfermeiro Epidemiologista

1. Saúde e Doença. 2. História Natural da Doença. 3. Níveis de prevenção. 4. Indicadores de Saúde. 5. Conceito e Evolução Histórica da Epidemiologia. 6. Usos da Epidemiologia. 7. Etapas do método epidemiológico. 8. Epidemiologia descritiva. 9. Incidência e prevalência. 10. Coeficientes de morbimortalidade. 11. Modelos de estudos epidemiológicos. Amostras e medidas de risco. Dados epidemiológicos.

5.5.21. Enfermeiro

1. Enfermagem Geral: Técnicas básicas de enfermagem – sondagem vesical, assepsias, preparação para exames, coleta de material para exames e técnicas de curativos. 2. Ética profissional/Legislação – comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional. 3. Enfermagem em Saúde Pública – programa da saúde da mulher, criança e idoso, hipertensão arterial, diabetes, hanseníase, tuberculose, DST/aids; programa nacional de imunizações; doenças imunopreveníveis, calendário vacinal infantil, adulto, gestante e idoso; noções de enfermagem ao recém nascido; cuidado de enfermagem à gestante e puerperal; Conhecimento específicos – SUS; estratégia do PSF; prática de trabalho da equipe do PSF; legislação e portaria da Atenção Básica; medidas de biossegurança; planejamento e gerencia em saúde; gestão de RH em saúde e noções de farmacologia.

5.5.22. Especialista da Educação 1

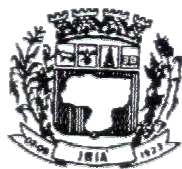
1. A supervisão pedagógica e a organização do trabalho na escola; 2. A ação do supervisor pedagógico no cotidiano da escola; 3. As relações de poder no espaço escolar; 4. O processo de construção de projetos político-pedagógicos; 5. Currículo, cultura e o fazer pedagógico; 6. Processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola, a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; 7. Planejamento escolar e o trabalho coletivo; 8. Projetos de trabalho e interdisciplinaridade; 9. A supervisão pedagógica no contexto sócio-político educacional brasileiro; 10. A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar; 11. A organização da Educação Básica: LDB no 9394/96; 12. Princípios e fins da educação nacional; 13. Diretrizes curriculares para o Ensino Fundamental e para a Educação Infantil; 14. Parâmetros Curriculares Nacionais; 15. Financiamento da Educação Básica.

5.5.23. Farmacêutico

1. Farmacocinética e fatores que influenciam na absorção, distribuição e excreção das drogas: tempo de meia-vida, volume aparente de distribuição, biodisponibilidade e clearance total; 2. Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração de droga e efeito; 3. Drogas que atuam no sistema nervoso autônomo e central; 4. Analgésicos, antipiréticos e antiinflamatórios (esteróides e não-esteróides); 5. Drogas anti-infecciosas e antiparasitárias; 6. Drogas cardiovasculares: antianginosos, anti-hipertensivos, digitálicos; 7. Drogas que atuam no sistema gastrointestinal; 8. Drogas que atuam no sistema respiratório; 9. Drogas que atuam no controle do diabetes melitus; 10. Hormônios anovulatórios; 11. Interações medicamentosas: medicamento x medicamento; medicamento x alimento; 12. Legislação farmacêutica: 13. Código de ética da profissão farmacêutica; lei 5991/73; portaria Nº 344/98 + anexos; portaria nº 3916/98; portaria gm nº 154 (NASF); resolução 308/97; rdc nº 44 (antibióticos).

5.5.23. Fisioterapeuta

1. Anatomia Humana: sistemas neuromusculoesquelético e cardiorespiratório; 2. Fisiologia Humana: neurofisiologia, fisiologia do exercício, fisiologia circulatória e respiratória; 3. Biofísica: respostas fisiológicas do organismo ao frio, calor, água, luz, eletricidade e vibrações mecânicas; 4. Cinesilogia: princípios básicos de biomecânica, análise dos movimentos articulares; 5. Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde; 6. Avaliação funcional: teste da função articular e muscular, espirometria, eletrodiagnóstico, cinesioterapia, mecânica terapia, termoterapia, fototerapia, hidroterapia; 7. Princípios da prática fisioterápica nos diferentes níveis de atuação, faixas etárias e especialidades clínicas (Ortopedia, traumatologia, reumatologia, neurologia, cardiologia, pneumologia (adulto, infantil e neonatal), ginecologia e obstetrícia); 8. Desenvolvimento neuropsicomotor da criança; 9. Diagnóstico e tratamento precoce do lactente com alterações do desenvolvimento neuropsicomotor; 10. Fisioterapia Preventiva; 11. Amputação, próteses e órteses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

5.5.24. Médico

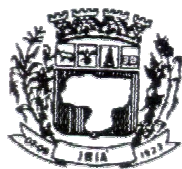
1. Epidemiologia, Fisiopatologia, Diagnóstico, Clínica, Tratamento e Prevenção Das Doenças Cardiovasculares, Insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmia-cardíaca, doença reumática, aneurisma da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque, cardiopatia isquêmica; 2. Pulmonares: Insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumonia intersticial, neoplasias; 3. Do Sistema Digestivo: Gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular dos cólons, tumores dos cólons; 4. Renais: Insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e dos sistemas ácido/base e nemetabólicos; 5. Sistema Endócrino: Hipovitaminoses, desnutrição, diabetes Melitus, anemias, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças de hipófise, leucopenia, anemias hipocromicas e microcística, anemia aplástica, obesidade, dislipidemias; 6. Hematológicas: Distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão, desnutrição; 7. Reumatológicas: Osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso e rimatoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno, febre reumática; 8. Neurológicas: Coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningite, neuropatias periféricas, encefalopatias; 9. Psiquiátrico: Alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, ansiedade; 10. Infecciosas: Sarampo, varíola, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre, tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses; 11. Dermatológicas: Escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas, hanseníase, micoses superficiais; 12. Imunológicas: Anafilaxia, doença do soro, edema angineurótico, urticária; 13. Ginecológicas: Doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico; 14. Antiblocoterapia; 15. Febre De Origem Indeterminada; 16. Enfermidades Bucais; 17. Acidentes Por Animais Peçonhentos; 18. Biossegurança no Trabalho: Técnicas, acondicionamento e esterilização do instrumental, técnicas de desinfecção do ambiente, doenças ocupacionais, antiséptica, desinfetantes, acidentes de trabalho e sua prevenção. AIDS.

5.5.25. Nutricionista

1. Absorção; 2. Digestão; 3. Metabolismo e Excreção de Nutrientes; 4. Composição de Alimentos; 5. Técnica Dietética; 6. Boas Práticas de Manipulação de Alimentos; 7. Higiene e Microbiologia de Alimentos; 8. Nutrição e Dietética para os Diferentes Grupos Etários; 9. Nutrição Materno Infantil; 10. Avaliação Nutricional; 11. Patologia da Nutrição e Dietoterapia; 12. Educação Nutricional; 13. Vigilância Nutricional; 14. Distribuição da merenda escolar; 15. Custo de refeições per capita; 16. Métodos da avaliação nutricional; 17. Educação nutricional; 18. Educação para uma melhor nutrição; 19. Aproveitamento de nutrientes e alimentos de baixo custo; 20. Alimentação de escolar e pré-escolar; 21. Pirâmide de alimentos; Biodisponibilidade dos minerais; 22. Higiene dos alimentos; 23. Morfologia e fisiologia do ser humano, Corpo Humano; 24. Estudo das substâncias alimentares: Vitaminas solúveis na gordura, vitaminas solúveis na água, os novos alimentos; 25. Aspectos sócio - econômicos e educacionais; 26. Saúde, nutrição e rendimento Escolar; 27. Sistema endócrino; 28. Doenças da infância; 29. Deficiência mental; 30. Nutrição normal; 31. Nutrição e dietoterapia: nutrição na doença; 32. Nutrição e Saúde Pública: Subnutrição, obesidade, diabéticos.

5.5.26. Psicólogo

1. Ética Profissional: campo de atuação, atribuição e responsabilidades do psicólogo; 2. História da Psicologia: principais correntes, influências, contribuições e teórico; 3. Psicologia do desenvolvimento: desenvolvimento físico, emocional, cognitivo e social nas fases pré-natal, infância e adolescência; 4. Teorias da personalidade: principais correntes teóricas e técnicas; 5. Psicodiagnóstico. Aconselhamento e orientação; 6. Psicopatologia: transtornos da consciência, emoção, comportamento motor, pensamento, fala, percepção, memória e inteligência. 7. Saúde Mental: Legislação em Saúde Mental, reforma Psiquiátrica no Brasil; 8. Testes psicológicos: classificação, testes de personalidade, inteligência, aptidão, interesses, psicomotricidade. Aplicação; 9. Psicologia organizacional: Teorias psicológicas aplicadas à organização, O indivíduo nas organizações, Motivação, Liderança; 10. Psicologia Social: Teorias e técnicas grupais, Funcionamento e fases do grupo, Papéis, Comunicação, Conflito, Psicologia



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

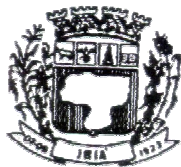
social-comunitária e Políticas Públicas; 11. Avaliação de desempenho e Métodos; 12. Administração de salários, Avaliação e classificação de cargos, Pesquisa salarial, Políticas salarial, Planos de benefícios; 13. Treinamento e desenvolvimento de RH, treinamento e desenvolvimento de pessoal, desenvolvimento organizacional; 14. Higiene e Segurança do trabalho: PCMSO, PPRA, Auditoria de RH; 15. Estruturas Clínicas e Psicanálise; 16. Clínica e suas diversas abordagens.

5.5.27. Terapeuta Ocupacional

1. Intervenção terapêutica e seus pressupostos teóricos. 2. Desenvolvimento sensorial, perceptivo, cognitivo e motor: normal e seus desvios. 3. Bases anatômicas, fisiológicas e cinesiológicas aplicadas a Terapia Ocupacional. 4. Terapia Ocupacional aplicada à neurologia, traumato-ortopedia, reumatologia, geriatria, gerontologia e saúde mental. 5. Fundamentos de psicopatologia e psicofarmacologia. 6. Reforma psiquiátrica no Brasil e proposta de desinstucionalização. 7. Avaliação em Terapia Ocupacional nas diversas áreas de intervenção. 8. Análise de atividades: indicações e aplicação no tratamento ocupacional. Órteses e adaptações: prescrição e aplicação. 9. Reabilitação psicossocial. 10. Adequação postural para usuários de cadeira de rodas. 11. Ações de Biossegurança. 12. Humanização da Assistência.

5.5.28. Veterinário

Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos; Defesa Animal: diagnóstico, prevenção e controle; Doenças de notificação obrigatória; Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco, bioestatística; Desenvolvimento de programas sanitários; Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle; Métodos de amostragem e análise; Produtos de origem animal; Produtos de alimentação animal; Fiscalização de produtos de uso veterinário; Soros, vacinas e antígenos (biológicos); Antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos; Controle da produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, microplosmose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa; Ensaios de segurança (inocuidade, esterilidade e eficiência) para produtos injetáveis; Análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise centesimal; Cromatografia líquida de alta eficiência para análise de corantes e vitaminas em leite; Absorção atômica; Noções básicas de biossegurança; Higiene de alimentos - zoonoses; Doenças transmitidas por alimentos; Identidade e qualidade de alimentos; Legislação federal – Defesa Sanitária Animal; Inspeção de produtos de origem animal; Produtos veterinários; Programas sanitários básicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Declaro, para os devidos fins de obtenção de isenção da taxa de inscrição do Concurso Público n.º 001/2011 da Prefeitura Municipal de Ibiá, que por razões de ordem financeira, não posso arcar com as despesas da taxa de inscrição sem prejuízo de meu próprio sustento e de minha família.

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

Ibiá, _____ de _____ de 2011.

Candidato(a) ao Concurso Público n.º 001/2011.

Documento: _____

Cargo pretendido: _____

