

A Prefeitura Municipal de Teixeira e a Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa (Fundep) tornam pública e estabelecem normas para a realização de concurso destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos de Nível Superior, Médio e Fundamental, do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Prefeitura de Teixeira, observados os termos da Lei Orgânica do Prefeitura de Teixeira, Lei Complementar 020 de 09 de dezembro de 2009 que “Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Teixeira”, Lei Complementar 021 de 16 de dezembro de 2009 que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração geral da Prefeitura Municipal de Teixeira, estabelece normas de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências” e Lei Complementar 022 de 31 de dezembro de 2009 que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Educação Básica da Prefeitura Municipal de Teixeira, estabelece normas de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências, alterações posteriores, legislação complementar e demais normas contidas neste Edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Fundep.
- 1.2. O concurso de que trata este Edital visa ao provimento de cargos da Administração Direta da Prefeitura de Teixeira, conforme as vagas estabelecidas e distribuídas no **Anexo I** deste Edital.
- 1.3. O concurso de que trata este Edital será de Provas Objetivas e de Títulos, composto das seguintes etapas:
  - a) Primeira Etapa: prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.
  - b) Segunda Etapa: prova de títulos, de caráter classificatório, para os cargos de nível superior.
- 1.4. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso.
- 1.5. Este Concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do § 1º do Art. 10 da Lei Complementar 020/2009.
- 1.6. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.
- 1.7. Será disponibilizado, às pessoas que não tiverem acesso à *internet*, um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa deste Concurso, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital, nos seguintes locais:
  - a) Gerência de Concursos da Fundep, situada à Av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte/MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, Portão 2), no horário das 9h às 11h30min e das 13h30min às 16h30min (exceto sábados, domingos e feriados).
  - b) Prefeitura Municipal de Teixeira, situada à Rua Antônio Moreira Barros, 101, Centro, Teixeira/MG, (exceto sábados, domingos e feriados), durante dias úteis, no horário de 8h as 11h e de 13h as 16h.
- 1.8. A Prefeitura Municipal de Teixeira e a Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por inscrições ou recursos não recebidos por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e impressão do boleto bancário ou da segunda via do boleto bancário.
- 1.9. O Edital completo deste Concurso poderá ser retirado pelo candidato por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: <www.teixeiras.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcurso.com.br>.

## **2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**

- 2.1. A escolaridade mínima exigida para ingresso nos cargos é discriminada no **Anexo I** deste Edital.
- 2.2. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no CEE ou no MEC, conforme aponta o **Anexo I** deste Edital.
- 2.3. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada.
- 2.4. A Carga Horária de Trabalho exigida para o cargo será conforme o **Anexo I**.

- 2.5. O Vencimento Inicial dos cargos encontra-se discriminado no **Anexo I**.
- 2.6. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico Estatutário, em conformidade com as normas estabelecidas na Lei Orgânica da Prefeitura de Teixeira e na Lei Complementar 020 de 09 de dezembro de 2009 que “Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Teixeira”, e alterações posteriores.
- 2.7. Os candidatos nomeados e empossados estarão subordinados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS (INSS).
- 2.8. O exercício do cargo poderá implicar na necessidade de viagem do servidor, a critério do Prefeitura de Teixeira.
- 2.9. As atribuições gerais dos cargos constam do **Anexo I** deste Edital, conforme o especificado na legislação vigente do Prefeitura.

### **3. DAS VAGAS**

- 3.1 Este concurso oferta um total de **51 (cinquenta e uma)** vagas, conforme **Anexo I** deste Edital.
- 3.2. Em atendimento à Lei Federal Nº 7.853/1989 e Lei Estadual 11.867/95 e Decreto Estadual 42.257/02 e no §1º do art. 6º do Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura de Teixeira, e dá outras providências, 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas por cargo / função neste Concurso serão reservadas a pessoas com deficiência, quando da existência da vacância.
- 3.3. A reserva de vagas será feita de acordo com os critérios definidos pelo artigo 4º do Decreto Federal Nº 3.298/1999, combinado com a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ (visão monocular), observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.
- 3.4. O percentual de 5% de reserva de que trata o item 3.2 deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por cargo/função, conforme disposto no **Anexo I** deste Edital e na Lei Estadual 11.867/95 e Decreto Estadual 42.257/02.
- 3.5. Ao número de vagas estabelecido no **Anexo I** deste Edital, poderão ser acrescentadas novas vagas autorizadas dentro do prazo de validade do concurso.
- 3.6. Caso novas vagas sejam oferecidas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) delas serão destinadas a pessoas com deficiência.
- 3.6.1. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior, conforme Decreto Nº3.298/99, c/c o parágrafo único, art. 2º da Resolução Nº 155/96.
- 3.7. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação, ao conteúdo, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima de aprovação exigida para todos os candidatos.
- 3.8. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá sua classificação em listagem classificatória exclusiva dos candidatos nesta condição.
- 3.9. Para cumprimento da reserva estabelecida na Lei Estadual 11.867/95 e Decreto Estadual 42.257/02 e no §1º do art. 6º do Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura de Teixeira, as vagas reservadas serão providas por candidato com deficiência aprovado, nomeado e submetido à perícia médica, observada a distribuição de vagas constante do **Anexo I** deste Edital e a ordem de classificação do candidato nessa concorrência.
- 3.10. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga e assim sucessivamente.

### **4. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS**

- 4.1. O candidato aprovado e nomeado neste concurso será investido no cargo se comprovar, na data da posse:
- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português na forma da Lei
  - b) gozo dos direitos políticos;
  - c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
  - d) nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
  - e) idade mínima de dezoito anos;
  - f) aptidão física e mental;

- g) atendimento às condições especiais previstas para determinados cargos;
- h) habilitação em concurso público, salvo quando se tratar de cargo para o qual a lei assim não o exija;
- i) idoneidade moral, comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;
- j) habilitação profissional exigida.
- k) comprovar a escolaridade exigida para ingresso nos cargos, nos termos do **Anexo I** deste Edital.

4.2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 4.1 deste Edital ou que por qualquer motivo não puder comprová-los perderá o direito à posse no cargo para o qual for nomeado.

## **5. DAS INSCRIÇÕES**

### **5.1. Disposições gerais**

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

5.1.6. A Ficha Eletrônica de Isenção, o Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à inscrição são pessoais e intransferíveis.

5.1.7. O pagamento do valor de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de se submeter às etapas deste Concurso Público.

5.1.8 O candidato poderá concorrer para 1 (um) cargo do Concurso, ficando vedada a inscrição para mais de um deles.

5.1.9 Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, não serão aceitos:

- a) Alteração no cargo/área de conhecimento indicado pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição.
- b) Transferências de inscrições ou da isenção do valor de inscrição entre pessoas.
- c) Transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas.
- d) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.10. A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

5.1.11. As informações constantes na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Teixeira e a Fundep de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo/área de conhecimento pretendido, fornecidos pelo candidato.

5.1.11.1. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.1.12. Não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados, salvo nos itens 5.4.3 e seus subitens.

5.1.13 No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá, não podendo se inscrever para mais de um cargo, observando a data e o horário das provas nos termos dos itens 5.1.8 e 9.1.2.

### **5.2. Procedimentos para inscrição e formas de pagamento**

5.2.1. O valor a ser pago a título de inscrição é o seguinte:

- Cargos de Nível Fundamental: R\$ 60,00 (sessenta reais)
- Cargos de Nível Médio: R\$ 80,00 (oitenta reais)
- Cargos de Nível Superior: R\$ 100,00 (cem reais)

5.2.2. As inscrições deverão ser efetuadas via *internet*, das 9 horas do dia **17 de junho de 2019** às 20 horas do dia **18 de julho de 2019**.

5.2.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <[www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)> das 9 horas do dia **17 de junho de 2019** às 20 horas do dia **18 de julho de 2019**, por meio do link correspondente às inscrições do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Teixeira– Edital 01/2019, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

a) Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico <[www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)>.

b) Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, indicando a opção do cargo/área de conhecimento para o qual concorrerá de acordo com o **Anexo I** deste Edital, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela *internet*.

c) Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente.

d) Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no item 5.2.1 deste Edital, até o dia **19 de julho de 2019**.

5.2.4. O boleto bancário a que se refere o item 5.2.3, alínea “c” será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras e ser pago até o último dia de inscrição.

5.2.5. O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá, obrigatoriamente, efetuar o pagamento do valor da inscrição impresso no boleto bancário, na rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária, conforme item 5.2.3, alínea “d”.

5.2.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º dia útil que anteceder o feriado.

5.2.7. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na *internet* para impressão até as 17 horas do dia **19 de julho de 2019**.

5.2.8. A impressão do boleto bancário ou da segunda via deste em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Teixeira e a Fundep de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

5.2.9. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à Fundep, pela instituição bancária, do pagamento do valor de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o Requerimento Eletrônico de Inscrição em que o pagamento não for comprovado ou que for pago a menor.

5.2.10. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no item 5.2.3, alínea “d”, deste Edital.

5.2.11. Não será aceito pagamento do valor de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, cartão de crédito, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital.

5.2.12. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento feito até o último dia de inscrição.

5.2.13. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor de inscrição até a data prevista no item 5.2.3, alínea “d”, nos termos do presente Edital, bem como as inscrições deferidas através dos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição.

5.2.14. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta, independentemente da área de conhecimento escolhida, prevalecerá a última inscrição ou isenção cadastrada, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições ou inscrições realizadas não serão consideradas.

5.2.15. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Concurso Público. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o

pagamento efetivo do valor da inscrição.

5.2.16. As inscrições deferidas serão publicadas no endereço eletrônico da Associação Mineira de Municípios (<[www.portalamm.org.br](http://www.portalamm.org.br)>) e também divulgadas nos sites <[www.teixeiras.mg.gov.br](http://www.teixeiras.mg.gov.br)> e <[www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)>.

5.2.17. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida por inconsistência no pagamento do valor de inscrição, poderá se manifestar formalmente por meio de recursos administrativo previsto no item 11.1, deste Edital.

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

### **5.3. Da devolução do valor de inscrição**

5.3.1. O valor de inscrição será devolvido ao candidato em casos de suspensão e cancelamento de cargos ou do Concurso ou alteração da data da Prova Objetiva.

5.3.2. A devolução do valor de inscrição prevista no item 5.3.1 deverá ser requerida por meio de formulário de solicitação disponibilizado no endereço eletrônico <[www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)>, em até 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento, suspensão ou a não realização do certame, na “Área do Candidato – Minhas Inscrições”.

5.3.2.1. O Formulário de solicitação de devolução do valor de inscrição ficará disponível durante o prazo de 20 (vinte) dias úteis contados a partir da disponibilização do referido formulário.

5.3.3. Para obter a devolução, o candidato deverá informar nome e número do banco, nome e número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso esta seja de terceiros.

5.3.4. O formulário de restituição deverá ser entregue ou enviado pelo candidato ou por terceiro, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato, em envelope fechado, em até 20 (vinte) dias úteis após a disponibilização do formulário de ressarcimento, por uma das seguintes formas:

a) Na Gerência de Concursos da Fundep, localizada na av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte/MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados), dentro do prazo previsto no subitem 5.3.4 deste Edital.

b) Prefeitura Municipal de Teixeira, situada à Rua Antônio Moreira Barros, 101, Centro, Teixeira/MG, (exceto sábados, domingos e feriados), durante dias úteis, no horário de 8h as 11h e de 13h as 16h.

c) Via SEDEX ou AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Gerência de Concursos da Fundep –EDITAL 01/2019 da Prefeitura Municipal de Teixeira, situada à av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972, em Belo Horizonte/MG. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 5.3.4 deste Edital.

5.3.5. O envelope deverá conter a referência da seguinte forma:

**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRAS– EDITAL 01/2019**  
**REFERÊNCIA: PEDIDO DE DEVOLUÇÃO**  
**NOME COMPLETO DO CANDIDATO**  
**NÚMERO DE INSCRIÇÃO**  
**CARGO / ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ**

5.3.6. A devolução do valor de inscrição será processada em até 20 (vinte) dias úteis findado o prazo previsto no item 5.3.4 por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

5.3.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor de inscrição, não se podendo atribuir à Prefeitura Municipal de Teixeira e à Fundep a responsabilidade pela impossibilidade de devolução caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

5.3.7. O valor a ser devolvido ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM/FGV ou por outro índice que vier a substituí-lo desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva devolução.

5.3.8. Será devolvido ao candidato o valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, desde que requerido por escrito pelo candidato e mediante comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.

5.3.8.1. Nos casos elencados no item 5.3.8, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

5.3.8.2. No caso previsto no item 5.3.8 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 10 (dez) dias úteis após o término das inscrições, por meio do envio do requerimento e da documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, via e-mail (concursos@fundep.ufmg.br), ou ainda pessoalmente ou por terceiro munido de procuração com poderes específicos, na Gerência de Concursos da Fundep, localizada na av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte/MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30, (exceto sábados, domingos e feriados).

5.3.8.3. Para devolução de valor prevista no item 5.3.8 deste Edital, o requerimento e a documentação deverão ser entregues em envelope fechado e identificado.

5.3.8.4. Para devolução de valor prevista no item 5.3.8 deste Edital, o candidato também deverá informar os seguintes dados:

- a) Nome completo, número da identidade e número de sua inscrição no concurso.
- b) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros.
- c) Número de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.

5.3.9. A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com quantia em desconformidade com o valor de inscrição estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação da Fundep.

5.3.10. O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no item 5.3 deste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

#### **5.4. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição**

5.4.1. O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente das 9 horas do dia **17 de junho de 2019** às 23 horas e 59 minutos do dia **24 de junho de 2019**.

5.4.2. O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br> no período constante do item 5.4.1 deste Edital.

5.4.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá comprovar, no que couber, o que se segue: estar regulamente inscrito no Cadastro Único para Programas do Governo Federal – CadÚnico (Hipossuficiência econômica financeira) ou em condição de desempregado e família de baixa renda.

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

5.4.3.1.1 Para comprovar a situação prevista no item 5.4.3.1 deste Edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e indicar seu Número de Identificação Social (NIS) **válido**, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de inscrição quando de seu preenchimento.

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

**5.4.3.2. A condição de desempregado e família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal Nº 6.135, de 26 de junho de 2007, será caracterizada pela seguinte situação:**

5.4.3.2.1. Apresentar declaração legível, datada e assinada, na qual informará que é membro de família de baixa renda nos termos do Decreto Federal Nº 6.135 de 26 de junho de 2007, conforme o **Anexo V** deste Edital.

5.4.4. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) **Preencher a solicitação de isenção** através do endereço eletrônico <[www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)>, indicando se a condição é de desemprego ou hipossuficiência e emitir comprovante.

b) **Em caso de hipossuficiência econômico-financeira** caracterizada pelo registro de inscrição no CadÚnico, bastará o encaminhamento eletrônico do formulário preenchido com o Número de Identificação Social – NIS.

c) **Em caso de condição de desempregado e família de baixa renda**, no que couber, anexar ao comprovante de solicitação de isenção a documentação exigida para comprovação da condição informada, nos termos estabelecidos no item 5.4.3.2 deste Edital e seus subitens, e encaminhar via SEDEX com Aviso de Recebimento, à Gerência de Concursos da Fundep, localizada na av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte/MG (acesso pela av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), ou pessoalmente no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30, (exceto sábados, domingos e feriados).

5.4.4.1. O envelope deverá conter a referência especificada conforme segue abaixo e ser encaminhado até o último dia do período de isenção discriminado no item 5.4.1.

|   |
|---|
| <p><b>CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRAS – EDITAL 01/2019</b><br/><b>REFERÊNCIA: PEDIDO DE ISENÇÃO</b><br/><b>NOME COMPLETO DO CANDIDATO</b><br/><b>NÚMERO DE INSCRIÇÃO</b><br/><b>CARGO / ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ</b></p> |
|---|

5.4.5. No requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá firmar declaração de que é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda – exceto a proveniente de seguro-desemprego, se for o caso – e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o referido valor sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

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

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

a) Deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela *internet*.

b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

c) Fraudar e/ou falsificar documento.

d) Pleitear a isenção sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos no item 5.4.3 deste Edital e seus subitens.

e) Não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações de inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado, de outra pessoa, não informá-lo, com desatualização cadastral por período superior a 48 meses ou outro motivo informado pelo MDS (órgão gestor do CadÚnico).

f) Não observar prazos para postagem dos documentos.

5.4.8. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

5.4.9. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição e nas declarações firmadas nos itens 5.4.3 e seus subitens deste Edital serão de inteira responsabilidade do candidato.

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

5.4.11. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

5.4.12. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de postagem.

5.4.13. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 11.1, deste Edital.

5.4.14. A partir de **2 de julho de 2019** a apuração do resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento

do valor de inscrição será publicada no endereço eletrônico da Associação Mineira de Municípios (<[www.portalamm.org.br](http://www.portalamm.org.br)>) e também divulgadas nos sites <[www.teixeiras.mg.gov.br](http://www.teixeiras.mg.gov.br)> e <[www.gestaodeconcurso.com.br](http://www.gestaodeconcurso.com.br)>, onde constará listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética e número de inscrição, apresentando a informação sobre deferimento ou indeferimento, para consulta.

5.4.15. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no concurso e deverá consultar e conferir o seu Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI, em conformidade com o item 8 e subitens deste Edital.

5.4.16. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá se manifestar formalmente por meio de recurso administrativo previsto no item 11.1, deste Edital.

5.4.17. A segunda via do boleto bancário será disponibilizada no endereço eletrônico <[www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)> durante todo o período de inscrição.

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

5.4.19. Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

## **6. DA INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

6.1. Para fins de reserva de vagas conforme previsto, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, assim definidas:

a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

b) **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

c) **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.

d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.

e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

6.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em concurso público, nos termos do item 3.2 deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência apresentada.

6.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

6.5. O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso Público, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

6.6. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

6.7. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 deste Edital, deverá:

a) Informar ser portador de deficiência.

b) Selecionar o tipo de deficiência.



c) Especificar a deficiência.

d) Informar se necessita de condições especiais para realização das provas e indicá-las, nos termos do § 1º do art. 40 do Decreto Federal Nº 3.298/1999 e suas alterações.

e) Manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência.

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

6.9. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar durante o período de inscrição o laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.10. O Laudo Médico deve conter todas as informações necessárias que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

6.11. O laudo médico deverá ser entregue em envelope fechado, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

|   |
|---|
| <p><b>CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRAS – EDITAL 01/2019</b><br/><b>REFERÊNCIA:LAUDO MÉDICO</b><br/><b>NOME COMPLETO DO CANDIDATO</b><br/><b>NÚMERO DE INSCRIÇÃO</b><br/><b>CARGO / ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ</b></p> |
|---|

6.12. O laudo médico deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, durante o período de inscrição, das seguintes formas:

a) Pessoalmente ou por terceiro, na Prefeitura Municipal de Teixeira, situada à Rua Antônio Moreira Barros, 101, Centro, Teixeira/MG, (exceto sábados, domingos e feriados), durante dias úteis, no horário de 8h as 11h e de 13h as 16h, ou na Gerência de Concursos da Fundep, localizada na av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG, Belo Horizonte/MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados).

b) Via SEDEX ou AR à Gerência de Concursos da Fundep, localizada na av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte/MG.

6.13. A Prefeitura Municipal de Teixeira e a Fundep não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX ou AR.

6.14. O candidato com deficiência, além do envio do laudo médico indicado no item 6.9 deste Edital, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento de Isenção de Pagamento do Valor de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

6.15. Os documentos indicados no item 6.9 deste Edital terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos.

6.16. O laudo médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal Nº 3.298/1999 e suas alterações, combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

6.17. Perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato que:

a) Não entregar o laudo médico.

b) Entregar o laudo médico fora do prazo estabelecido no item 6.9.

c) Entregar o laudo médico sem data de expedição ou com data de expedição superior ao prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições.

d) Entregar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

e) Entregar laudo médico que não contenha informações suficientes que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

6.18. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e subitens deste Edital não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 11, deste Edital.

6.19. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela Fundep.

6.20. A lista dos candidatos que tiverem os pedidos de condições diferenciadas e/ou tempo adicional deferidos será publicada no endereço eletrônico da Associação Mineira de Municípios (<[www.portalamm.org.br](http://www.portalamm.org.br)>) e também divulgadas nos sites <[www.teixeiras.mg.gov.br](http://www.teixeiras.mg.gov.br)> e <[www.gestaodeconcurso.com.br](http://www.gestaodeconcurso.com.br)>.

6.21. Será indeferido qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital para inscrição nessa condição.

6.22. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

## **7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

7.1. Condições especiais de realização das provas poderão ser requeridas tanto para pessoas com deficiência quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenham necessidade.

7.2. O candidato poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção do valor de inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

7.2.1. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela Fundep.

7.2.2. A Fundep assegurará aos candidatos com deficiência locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

7.2.3. O candidato com deficiência deverá requerer condições especiais (ledor, intérprete de libras, prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de mais fácil acesso). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

7.2.4. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Prefeitura Municipal de Teixeira e a Fundep serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

7.3. O candidato que solicitar condições especiais para realização de prova deverá assinalar, na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

7.4. O candidato que eventualmente não proceder conforme disposto no item 7.3 deste Edital, não indicando nos formulários a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado à Fundep até o término das inscrições, nas formas previstas no item 7.5, deste Edital.

7.5. O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal Nº 3.298/1999, até o término do período das inscrições.

7.6. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 18 em A3. O participante com baixa visão que, além de prova ampliada, tiver solicitado auxílio de leedor ou transcritor será atendido em sala individual. Se necessária uma prova ampliada em papel especial ou fonte superior a corpo 18, o candidato deve enviar laudo médico especificando a necessidade de forma justificada. O número de candidatos com prova ampliada que não tiverem solicitado auxílio de leedor ou transcritor será de, no máximo, 12 (doze) por sala.

7.7. Às pessoas com deficiência auditiva que solicitarem condições especiais, serão oferecidos intérpretes de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova.

7.8 Os candidatos que solicitarem auxílio leitor, serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiências, será oferecido leitura em voz alta de toda a prova, sem realizar nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre os conteúdos.

7.9. A critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, o candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas a pessoas com deficiência e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá apresentar à Fundep, em até 7 (sete) dias úteis anteriores à data da Prova, requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, e enviá-lo à Fundep, acompanhado do respectivo laudo médico. A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela Fundep.

7.10. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 7.10.1 deste Edital.

7.10.1. A solicitação deverá ser feita em até 7 (sete) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, datado e assinado, entregue pessoalmente ou por terceiro, ou enviado, por e-mail (concursos@fundep.ufmg.br), à Gerência de Concursos da Fundep, situada na av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte/MG, (acesso pela av. Antônio Abrahão Caram, portão 2) das 9h às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min, exceto sábados, domingos e feriados.

7.10.2. A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no item 7.10.1 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

7.10.3. Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado no item 7.10.1 deste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela Fundep.

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

7.10.5. Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste Concurso Público.

7.10.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso.

7.10.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um fiscal, do sexo feminino, da Fundep que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

7.10.8. Nos momentos necessários à amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

7.10.9. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários, e na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.10.10. A Fundep não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

## **8. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

8.1. A Fundep divulgará no endereço eletrônico <[www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)>, para consulta e impressão pelo próprio candidato, até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), que conterá a data, o horário e o local de realização das provas.

8.2. É de inteira responsabilidade do candidato consultar no endereço eletrônico <[www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)> as informações relativas ao horário e ao local da prova.

8.3. No CDI, estarão expressos nome completo do candidato, Nº de inscrição, nome e código do cargo/área de conhecimento para o qual concorre, número do documento de identidade, data de nascimento, a data, o horário, o local de realização das provas (escola/prédio/sala) e outras orientações úteis ao candidato.

8.4. É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.

8.5. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato à Gerência de Concursos da Fundep por meio do e-mail (concursos@fundep.ufmg.br) ou ao Chefe de Prédio, no dia, no horário e no local de realização das provas, apresentando a Carteira de Identidade, o que será anotado em formulário específico.

8.6. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento até o dia da realização das provas não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

8.7. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no Requerimento de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, relativos ao cargo/área de conhecimento, bem como à condição em que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas a pessoas com deficiência).

## **9. DAS PROVAS**

### **9.1. Da data e do local de realização das Provas**

9.1.1. O Concurso Público de que trata este Edital será composto de Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos e de Prova de Títulos de formação acadêmica, de caráter classificatório para os cargos de nível superior.

9.1.2. A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá no dia **25 de agosto de 2019**, no turno da manhã, com duração total de 3 (três) horas para todos os cargos e será realizada no município de Teixeira.

9.1.3. A confirmação da data de realização da Prova Objetiva será publicada no endereço eletrônico da Associação Mineira de Municípios (<[www.portalamm.org.br](http://www.portalamm.org.br)>) e também divulgadas nos sites <[www.teixeiras.mg.gov.br](http://www.teixeiras.mg.gov.br)> e <[www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)> com antecedência mínima de 10 dias ininterruptos.

9.1.4. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.

9.1.5. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horários definidos no Comprovante Definitivo de Inscrição de que trata o item 8.1 deste Edital.

9.1.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

9.1.7. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de locais adequados, a Fundep reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

### **9.2. Da Prova Objetiva**

9.2.1. A primeira etapa deste Concurso será constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, que será aplicada a todos os cargos.

9.2.2. A Prova Objetiva constará de um total de 20 (vinte) questões objetivas de múltipla escolha para os cargos de nível fundamental e 30 (trinta) para os cargos de nível médio, médio técnico e superior.

9.2.3. Cada questão da Prova Objetiva terá 4 (quatro) alternativas de resposta, devendo ser marcada como resposta apenas 1 (uma) alternativa por questão.

9.2.4. As disciplinas, o número e o valor das questões da Prova Objetiva estão definidos no **Anexo II** deste Edital.

9.2.5. As questões da Prova Objetiva versarão sobre as referências de estudo contidas no **Anexo IV** deste Edital.

9.2.6. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acerto no total das questões e não zerar nenhum dos conteúdos da prova.

9.2.7. Será excluído deste Concurso o candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigidos para aprovação nos termos do item 9.2.6 deste Edital.

### **9.3. Da Prova de Títulos:**

9.3.1 A segunda etapa será constituída de Prova de Títulos, para os candidatos aprovados nos cargos de nível superior e obedecerá aos critérios estabelecidos no item 9.2.7.

9.3.2. A Prova de Títulos terá caráter classificatório.

9.3.3. Os candidatos aprovados terão 2 (dois) dias úteis, a partir do dia seguinte ao da publicação do resultado da análise dos recursos contra totalização dos pontos da Prova Objetiva, para apresentarem títulos a serem examinados. Os títulos deverão ser entregues:

a) pessoalmente ou por terceiro, na Prefeitura Municipal de Teixeira, situada à Rua Antônio Moreira Barros, 101, Centro, Teixeira/MG, (exceto sábados, domingos e feriados), durante dias úteis, no horário de 8h as 11h e de 13h as 16h, ou na Gerência de Concursos da Fundep, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte - MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados).

b) via SEDEX ou AR à Gerência de Concursos da Fundep, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte - MG.

9.3.4. O candidato que não tiver títulos válidos ou deixar de entregá-los não será eliminado do Concurso, porém deixará de computar a pontuação relativa a esta etapa.

9.3.5. O candidato deverá apresentar a documentação em envelope lacrado, tamanho ofício, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados:

|   |
|---|
| <p><b>CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRAS – EDITAL 01/2019</b><br/><b>REFERÊNCIA:PROVA DE TÍTULOS</b><br/><b>NOME COMPLETO DO CANDIDATO</b><br/><b>NÚMERO DE INSCRIÇÃO</b><br/><b>CARGO/ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ</b></p> |
|---|

9.3.6. A documentação deverá ser entregue individualmente, não podendo, dentro de um mesmo envelope, conter títulos de mais de um candidato.

9.3.7. Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e / ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.

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

9.3.9 Toda documentação deverá ser apresentada mediante cópia legível devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas). Os documentos que constarem o verso em branco deverão ser batidos um carimbo com a expressão “Em branco”.

9.3.10 Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS, visto que não serão devolvidos em hipótese alguma.

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

9.3.12 Será da exclusiva responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente a títulos.

9.3.13 Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências deste edital.

#### **9.3.14. Prova de Títulos de formação acadêmica**

9.3.14.1 Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.3.14.2 Será pontuado apenas 1 (um) Título por formação acadêmica, sendo: 1 (um) título de especialização *lato sensu*, 1 (um) de *stricto sensu* Mestrado, 1 (um) de *stricto sensu* Doutorado, conforme pontuação do **Anexo III**.

9.3.14.3 A comprovação de títulos referentes à pós-graduação, para a qual não se aceitarão declarações, atestados e documentos em língua estrangeira, observará os seguintes critérios:

9.3.14.3.1 Nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou pelo CEE, com indicação da carga horária e dos conteúdos ministrados/histórico.

9.3.14.3.2. Nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses.

9.3.14.4. Os candidatos detentores de diplomas de mestrado ou doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados conforme as regras estabelecidas pelo MEC.

9.3.14.5. Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.

9.3.14.6. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

#### **9.4. Das condições de realização da Prova Objetiva**

9.4.1. As provas serão aplicadas no Estado de Minas Gerais, preferencialmente na cidade de Teixeira, no dia **25 de agosto de 2019**, ficando esta data subordinada à disponibilidade de locais adequados à realização das provas.

9.4.2. Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste Concurso Público o candidato ausente por qualquer motivo.

9.4.3. A duração de realização das provas será de 3 (três) horas para todos os cargos.

9.4.4. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, salvo nas hipóteses previstas no item 7.5.

9.4.5. Período de Sigilo – Não será permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala de provas antes de decorrida 1 (uma) hora do início das provas.

9.4.6. Ao terminar a Prova Objetiva de Múltipla Escolha, o candidato entregará ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local apropriado.

9.4.6.1 Ao encerrar sua prova, o candidato deve deixar imediatamente as dependências em que a realizou, sendo proibida a utilização de celular e outros aparelhos eletrônicos até que termine esse trajeto.

9.4.7. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) ou em quaisquer outros meios, que não os permitidos nesse Edital e especificados na capa da prova.

9.4.8. O tempo de duração das provas abrange a distribuição das provas, a assinatura da Folha de Respostas e a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas.

9.4.9. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela Fundep.

9.4.10. O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela Fundep, informado no CDI e divulgado na forma prevista no Edital.

9.4.11. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente e preferencialmente do Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.

9.4.11.1 Ao chegar em seu local de prova, o candidato deverá se dirigir imediatamente à sala ou auditório em que estiver alocado, sendo proibida sua permanência fora desses espaços.

9.4.12. Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma, lápis, lapiseira, corretivos, borracha ou lápis-borracha ou outro material distinto do constante no item 9.4.11.

9.4.13. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso Público, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no item 9.3.14 deste Edital.

9.4.14. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CRP, etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista com foto, Carteira de Motorista com foto e Passaporte, válidos.

9.4.14.1 Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de Provas como também durante a realização das Provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato exclusivamente da Carteira Nacional de Habilitação em meio eletrônico (CNHe). Para fins de identificação civil o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no subitem 9.4.14 deste edital.

9.4.15. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

9.4.16. Não será realizada a identificação digital do candidato que não estiver portando documentos de identidade ou documento com prazo de validade vencido, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.4.17. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial conforme descrito no item 9.4.14 deste Edital não poderá fazer a prova.

9.4.18. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade apresentado.

9.4.19. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.4.20. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela Fundep, salvo o previsto no item 7.10.6 deste Edital.

9.4.21. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

9.4.22. Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógios, *paggers,beep*, agenda eletrônica, calculadora, *walkman, notebook, palmtop*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, podendo a organização deste Concurso Público vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

9.4.23. O candidato deverá levar somente os objetos citados nos itens 9.4.11 e 9.4.14 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando o Prefeitura de Teixeira e a Fundep por perdas, extravios, furto, roubo ou danos que eventualmente ocorrerem.

9.4.24. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Fundep, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias e encaminhados posteriormente à:

a) Seção de achados e perdidos dos Correios, tratando-se de documentos.

b) Instituições assistencialistas, tratando-se de objetos.

9.4.25. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

9.4.25.1. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou similares.

9.4.26. As provas serão distribuídas aos candidatos após a autorização de início, fazendo parte do período de realização das provas o tempo dispendido durante sua distribuição.

9.4.27. Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

9.4.28. As instruções constantes no Caderno de Questões e na Folha de Resposta das Provas Objetiva, bem como as orientações e instruções expedidas pela Fundep durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

9.4.29. Findo o horário-limite para a realização da prova, o candidato deverá entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva, devidamente preenchida e assinada.

9.4.30. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

9.4.31. Será eliminado deste Concurso Público o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

9.4.32. Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

a) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes.

b) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público, por qualquer meio.

c) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.

- d) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.
- e) Portar, mesmo que desligados ou fizer uso, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos como relógios, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *beep*, *pager*, entre outros.
- f) Fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações.
- g) Deixar de atender às normas contidas no Caderno de Questões e na Folha de Resposta da Prova Objetiva e demais orientações e instruções expedidas pela Fundep, durante a realização das provas.
- h) Recusar-se a se submeter a detector de metais e não apresentar documento de identificação conforme especificado no item 9.4.14 e, ainda, se estes estiverem com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- i) Deixar de entregar a Folha de Resposta da Prova Objetiva até o fim do prazo-limite para realização da prova.

9.4.33. Caso ocorra alguma situação prevista no item 9.4.32 deste Edital, a Fundep lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão de Acompanhamento da Prefeitura Municipal de Teixeira, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, ouvida a Fundep no que lhe couber.

9.4.34. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos portadores de deficiência.

9.4.35. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

9.4.36. Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.

9.4.37. Ao término do prazo estabelecido para a prova, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização das provas, retirando-se da sala de prova de uma só vez.

9.4.38. Na correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas.

9.4.39. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada ou escrita a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

9.4.40. O Caderno de Questões e os gabaritos das Provas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônico <[www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)>, no dia útil subsequente à data de realização da prova.

9.4.41. Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado deste Concurso.

## **10. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS**

10.1. Será considerado aprovado neste Concurso o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação na Prova Objetiva, nos termos dos item 9.2.6 deste Edital.

10.2. A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescido dos pontos obtidos na Prova de Títulos, quando for o caso.

10.3. O total de pontos obtido na Prova Objetiva será igual à soma dos pontos obtidos em todos os conteúdos.

10.4. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

10.4.1 – Cargos de Nível Fundamental completo e incompleto:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das provas objetivas.
- b) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa.
- c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Atualidades.



d) Idade maior.

e) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio.

10.4.2 – Cargos de Nível Médio e Médio Técnico:

a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das provas objetivas.

b) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos.

c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa.

d) Idade maior.

e) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio.

10.4.3 – Cargos de Nível Superior:

a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das provas objetivas.

b) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos.

c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa.

d) Idade maior.

e) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio.

10.5. Os candidatos aprovados neste Concurso serão classificados em ordem decrescente de nota final, observada a área de conhecimento para os quais concorreram.

10.6. A classificação dos candidatos aprovados será feita em duas listas, a saber:

a) A primeira lista conterà a classificação de todos os candidatos, ampla concorrência e aqueles inscritos na condição de pessoas com deficiência, respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.

b) A segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.

10.7. O resultado final deste Concurso será publicado no endereço eletrônico da Associação Mineira de Municípios (<[www.portalamm.org.br](http://www.portalamm.org.br)>) e também divulgadas nos sites <[www.teixeiras.mg.gov.br](http://www.teixeiras.mg.gov.br)> e <[www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)> em que constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

10.8. O candidato não aprovado será excluído do Concurso e não constará da lista de classificação.

10.9. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

10.9.1. O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste Concurso Público por meio de Consulta Individual no endereço eletrônico <[www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)> após a publicação dos resultados.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Fundep, no prazo de 3 (três) dias úteis, no horário das 9h do primeiro dia às 23h59 do último dia, ininterruptamente, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

a) Contra indeferimento do Pedido de Isenção do valor de Inscrição.

b) Contra indeferimento da Inscrição.

c) Contra indeferimento da Inscrição como pessoa com deficiência e do pedido de condição especial para realização das provas.

d) Contra o gabarito preliminar e o conteúdo das questões da Prova Objetiva.

e) Contra a nota (totalização de pontos) na Prova Objetiva.

f) Contra a nota da Prova de Títulos.

g) Contra a classificação preliminar (somatório de pontos da prova objetiva e da prova de títulos – quando for o caso) no concurso.

11.1.1. No caso de indeferimento da inscrição, item 11.1 alínea “b”, além de proceder conforme disposto no item 11.2, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar por e-mail (concursos@fundep.ufmg.br) ou pessoalmente na Fundep, no endereço citado no item 1.7 alínea “a”, cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.

11.1.2 Para interposição de recurso mencionado na alínea “f”, o candidato terá vista ao julgamento de sua Prova de Títulos através de arquivo digitalizado, no período recursal, disponibilizado exclusivamente para esta finalidade no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>. O candidato para ter acesso deverá entrar na “Área do Candidato”, no item “Minhas Inscrições” e clicar no link referente ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Teixeira Edital 01/2019.

11.2. Os recursos mencionados no item 11.1 deste Edital deverão ser encaminhados por uma das seguintes formas:

11.2.1. Via internet pelo endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, por meio do *link* correspondente a cada fase recursal, conforme discriminado no item 11.1, que estará disponível das 9h do primeiro dia recursal às 23h59 do segundo dia recursal.

11.3. Os recursos devem seguir as determinações constantes no site Gestão de Concursos e:

- a) Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso a que se refere a alínea “d” do subitem 11.1.
- b) Serem elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
- c) Apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.
- d) Indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso.

11.4. Para situação mencionada no item 11.1, alínea “d”, deste Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.

11.5. Não serão aceitos recursos coletivos.

11.6. Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados.
- b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.
- c) Forem encaminhados via fax, telegrama, ou via internet fora do endereço eletrônico / *link* definido no item 11.2, com exceção da situação prevista no item 11.1.1.
- d) Forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 11.1.
- e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso.

11.7. Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 11.1 que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.

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

11.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>.

11.10. Após a divulgação oficial de que trata o item 11.9 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, na “Área do Candidato”, no item “Meus Recursos”, até o encerramento deste Concurso Público.

11.11. A decisão de que trata o item 11.9 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

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

11.13. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.14. Na ocorrência do disposto nos itens 11.12 e 11.13 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11.15. Não haverá reapreciação de recursos.

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

11.17. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.18. Após análise dos recursos, será publicada a decisão no endereço eletrônico da Associação Mineira de Municípios (<[www.portalamm.org.br](http://www.portalamm.org.br)>) e também divulgadas nos sites <[www.teixeiras.mg.gov.br](http://www.teixeiras.mg.gov.br)> e <[www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)>.

11.18.1. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

11.19. O resultado final deste Concurso Público será publicado no endereço eletrônico da Associação Mineira de Municípios (<[www.portalamm.org.br](http://www.portalamm.org.br)>) e também divulgadas nos sites <[www.teixeiras.mg.gov.br](http://www.teixeiras.mg.gov.br)> e <[www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)>.

11.20. A Prefeitura Municipal de Teixeira e a Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO**

12.1. O resultado final do Concurso Público será homologado por meio de ato da Prefeitura Municipal de Teixeira.

12.2 O ato de homologação do resultado final do Concurso Público será publicado no endereço eletrônico da Associação Mineira de Municípios (<[www.portalamm.org.br](http://www.portalamm.org.br)>) e também divulgadas nos sites <[www.teixeiras.mg.gov.br](http://www.teixeiras.mg.gov.br)> e <[www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)>.

## **13. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS**

### **13.1. Das Disposições Gerais**

13.1.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter a Exame Médico Pré-Admissional, sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Teixeira, que concluirá quanto à sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.

13.1.2. Para a realização do Exame Médico Pré-Admissional, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Encaminhamento da Prefeitura.
- b) Documento original de identidade, com foto e assinatura.
- c) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF.

13.1.3. Para a realização do Exame Médico Pré-Admissional, o candidato deverá apresentar também resultado dos seguintes exames, realizados às suas expensas:

- a) Hemograma completo.
- b) Contagem de plaquetas.
- c) Urina rotina.
- d) Glicemia de jejum.

13.1.4. Os exames descritos no item 13.1.3 deste Edital poderão ser realizados em laboratórios de livre escolha do candidato e somente terão validade se realizados dentro de 30 (trinta) dias anteriores à data de marcação do Exame Pré-Admissional.

13.1.5. Nos resultados dos exames descritos em todas as alíneas do item 13.1.3 deste Edital, deverão constar o número de identidade do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.

13.1.6. Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela *internet* sem assinatura digital, fotocopiados ou por fax.

13.1.7. No Exame Médico Pré-Admissional, todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

13.1.8. O candidato que for considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional poderá recorrer da decisão, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data em que se der ciência do resultado da inaptidão ao candidato.

13.1.9. Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o item 13.1.8 deste Edital, o candidato considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

13.1.10. O recurso referido no item 13.1.9 deste Edital suspende o prazo legal para a posse do candidato.

### **13.2. Dos exames aplicáveis aos candidatos na condição de pessoa com deficiência**

13.2.1. Os candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas, aprovados e nomeados neste Concurso Público, além de apresentarem o atestado médico especificado no item 6.9 e os exames especificados no item 13.1.3 deste Edital, serão convocados para se submeter à perícia para caracterização da deficiência, para avaliação de aptidão física e mental e para avaliação de compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre.

13.2.1.1. A Inspeção Médica para avaliação do candidato com deficiência e a caracterização de deficiência serão feitas por Equipe Multiprofissional indicada pelo Prefeitura de Teixeira.

13.2.2. Os candidatos a que se refere o item 13.2.1 deste Edital deverão comparecer à perícia munidos de exames originais emitidos com antecedência máxima de 90 (noventa) dias da data de sua realização, comprobatórios da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).

13.2.3. A critério da perícia, poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com a função para a qual concorre.

13.2.4. A perícia será realizada para verificar:

a) Se a deficiência se enquadra na previsão da Súmula STJ 377, do art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei Federal Nº 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal Nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

b) Se o candidato encontra-se apto do ponto de vista físico e mental para o exercício das atribuições do cargo.

c) Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre.

13.2.5. Nos termos do art. 16, inciso VII, §2º do Decreto Federal Nº 3.298/1999, a verificação disposta na alínea “c” do item 13.2.4, deste Edital, será feita por Equipe Multiprofissional, composta por profissionais indicados pela Prefeitura de Teixeira.

13.2.6. O candidato somente será submetido à etapa da perícia de que trata a alínea “c” do subitem 13.2.4 deste Edital se for considerado apto e na condição de pessoa com deficiência.

13.2.7. Serão habilitados a ingressar nas vagas reservadas a pessoas com deficiência os candidatos que se enquadrarem no disposto nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 13.2.4 deste Edital.

13.2.8. Concluindo a perícia pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ingressar nas vagas reservadas, o candidato será excluído da relação de candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas no item 3.2 deste Edital, mantendo a sua classificação na lista de candidatos de ampla concorrência.

13.3. Os procedimentos de perícia médica dos candidatos nomeados obedecerão à legislação federal, estadual e municipal aplicável ao tema.

### **14. DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO**

14.1. Concluído o Concurso Público e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Concurso e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

14.2. A nomeação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do Concurso.

14.3. O candidato aprovado deverá se apresentar para contratação, às suas expensas, no prazo estipulado no Edital de Convocação sob pena de ter seu ato de contratação tornado sem efeito.

14.3.1. A Prefeitura Municipal de Teixeira emitirá, na época de nomeação dos candidatos, aviso a ser publicado no endereço eletrônico da Associação Mineira de Municípios (<[www.portalamm.org.br](http://www.portalamm.org.br)>) e também divulgadas nos sites <[www.teixeiras.mg.gov.br](http://www.teixeiras.mg.gov.br)> e <[www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)>, indicando procedimentos e local para posse.

14.4. O candidato nomeado deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da posse:

- a) Cartão de Inscrição no PIS/PASEP (Original e cópia). Caso o candidato não seja inscrito no PIS ou PASEP, preencher o formulário que se encontra disponível no site <http://www.teixeiras.mg.gov.br/index.php/formularios-oficiais>).
- b) Carteira de Identidade (Original e cópia).
- c) Carteira Nacional de Habilitação (Original e cópia) para os cargos que exigem.
- d) Carteira de Trabalho - página com o número, série e o verso (Original e cópia).
- e) Certificado de Alistamento Militar, se do sexo masculino (Original e cópia).
- f) Comprovante de Escolaridade – Diploma e Histórico Escolar (Original e cópia), condições especificadas no item 2.1 e **Anexo I** deste Edital.
- g) CPF (Original e cópia).
- h) Título de Eleitor (Original e cópia).
- i) Certidão da Justiça Eleitoral comprovando estar em dia com as obrigações eleitorais; (Poderá ser retirada no Cartório Eleitoral ou no site do T.R.E. – <http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>).
- j) Certidão de Casamento (Original e cópia).
- k) Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos (Original e cópia).
- l) Declaração de Bens (não é necessário anexar documentação do(s) bem(ns) relacionado(s). (O modelo encontra-se no site <http://www.teixeiras.mg.gov.br/index.php/formularios-oficiais>).
- m) Declaração de Bons Antecedentes (Poderá ser retirada na Delegacia de Polícia Civil ou pelo site <https://www.pc.mg.gov.br/atestado/solicitarsel.do?evento=x&fwPlc=s>).
- n) Declaração de Escolaridade de filhos em idade escolar e menores de 14 anos.
- o) Declaração de não-acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.(O formulário deverá ser retirado no site <http://www.teixeiras.mg.gov.br/index.php/formularios-oficiais>).
- p) Declaração de ciência de jornada de trabalho em turnos diferenciados. (O formulário deverá ser retirado no site <http://www.teixeiras.mg.gov.br/index.php/formularios-oficiais>).
- q) Declarações Diversas. (O formulário deverá ser retirado no site <http://www.teixeiras.mg.gov.br/index.php/formularios-oficiais>).
- r) 1 (uma) Foto 3x4, recente, devidamente identificada no verso.
- s) Atestado Médico Ocupacional atestando que o candidato está em perfeita condição de saúde, física e mental, e apto a assumir o cargo público. (O formulário deverá ser retirado no site <http://www.teixeiras.mg.gov.br/index.php/formularios-oficiais>).
- t) Cartão de Vacinação de filhos fora da idade escolar (Cópia).
- u) Comprovante de Residência (Cópia da conta de luz, água ou telefone, em nome do candidato).
- v) Cópia do Cartão Bancário com o número da Conta Corrente, de qualquer uma das Agências do Banco do Brasil.
- w) Preenchimento da Ficha para contratação (A ficha encontra-se no site <http://www.teixeiras.mg.gov.br/index.php/formularios-oficiais>).

x) Registro no Conselho Profissional. (Original e cópia) para os cargos que exigem.

14.5. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.6. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 14.4 deste Edital.

14.7. Após tomar posse, o candidato passará à condição de servidor público e deverá entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data da posse, conforme estabelecido no nos termos do §3º do art. 12 da Lei Complementar Nº 020/2009 e suas alterações posteriores.

14.8. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de relotação, reopção de vaga, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. A Prefeitura Municipal de Teixeira e a Fundep eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Concurso Público.

15.2. Todas as publicações oficiais referentes ao concurso público de que trata este Edital serão feitas no endereço eletrônico da Associação Mineira de Municípios (<[www.portalamm.org.br](http://www.portalamm.org.br)>) e também divulgadas nos sites <[www.teixeiras.mg.gov.br](http://www.teixeiras.mg.gov.br)> e <[www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)>.

15.3. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

15.4. O candidato deverá consultar o endereço eletrônico da Fundep (<[www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)>) frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Concurso Público, até a data de homologação.

15.5. Após a data de homologação do Concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre nomeações, perícia médica, posse e exercício no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Teixeira: <[www.teixeiras.mg.gov.br](http://www.teixeiras.mg.gov.br)> e no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal de Teixeira.

15.6. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste Concurso Público.

15.7. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Prefeitura Municipal de Teixeira e da Fundep não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público.

15.8. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados no endereço eletrônico da Associação Mineira de Municípios (<[www.portalamm.org.br](http://www.portalamm.org.br)>) e também divulgadas nos sites <[www.teixeiras.mg.gov.br](http://www.teixeiras.mg.gov.br)> e <[www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)>.

15.9. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato no Concurso, será válida a publicação no endereço eletrônico da Associação Mineira de Municípios (<[www.portalamm.org.br](http://www.portalamm.org.br)>) e também divulgadas nos sites <[www.teixeiras.mg.gov.br](http://www.teixeiras.mg.gov.br)>.

15.10. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

15.11. A Prefeitura Municipal de Teixeira e a Fundep não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.12. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

15.13. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

15.14. Para contagem dos prazos de interposição de recursos, deverá ser observado o disposto no item 11.1 deste Edital.

15.15. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

15.16. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.16.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 15.16 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

15.17. Em caso de verificação de incorreção nos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá atualizar suas informações nas seguintes condições:

a) Até a publicação do Resultado Final, para alteração de endereço, telefones de contato ou correio eletrônico, o candidato deverá atualizar estes dados por meio do endereço eletrônico <[www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)> – “Área do Candidato”, “Meu Cadastro”.

b) Até a publicação do Resultado Final, para atualizar os dados pessoais (nome, identidade, órgão expedidor, data da expedição e data de nascimento), o candidato deverá, obrigatoriamente, comunicar à Gerência de Concursos da Fundep por e-mail ([concursos@fundep.ufmg.br](mailto:concursos@fundep.ufmg.br)) ou comunicar ao Chefe de Prédio, no dia, no horário e no local de realização das provas, apresentando a Carteira de Identidade, o que será anotado em formulário específico.

c) Após a publicação do Resultado Final e até a homologação deste Concurso Público, o candidato deverá efetuar a atualização de dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) junto à Fundep via SEDEX ou AR, endereçado à Gerência de Concursos da Fundep – Concurso Público da Prefeitura de Teixeira – EDITAL 01/2019, localizada na av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte/MG.

d) Após a data de homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, o candidato deverá efetuar a atualização dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) junto à Prefeitura Municipal de Teixeira, por meio de correspondência registrada, às expensas do candidato, endereçada à Assessoria Jurídica - Prefeitura Municipal de Teixeira, situada à Rua Antônio Moreira Barros, 101, Centro, Teixeira/MG, CEP: 35.580-000.

15.18. A atualização de dados pessoais junto à Prefeitura Municipal de Teixeira e à Fundep não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

15.19. A Prefeitura Municipal de Teixeira e a Fundep não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) Endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado.

b) Endereço residencial desatualizado.

c) Endereço residencial de difícil acesso.

d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios por razões diversas.

e) Correspondência recebida por terceiros.

15.20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Teixeira e pela Fundep, no que a cada um couber.

15.21. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em Errata, Ato Complementar, Edital ou Aviso a ser publicado no endereço eletrônico da Associação Mineira de Municípios (<[www.portalamm.org.br](http://www.portalamm.org.br)>) e também divulgadas nos sites <[www.teixeiras.mg.gov.br](http://www.teixeiras.mg.gov.br)>.

15.22. Em atendimento à política de arquivos, a Prefeitura Municipal de Teixeira procederá à guarda de documentos relativos ao Concurso, observada a legislação específica pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Teixeiras, 9 de abril de 2019.

**José Diogo Drumond Neto**  
**Prefeito do Município de Teixeira**





ANEXO I – QUADRO COM INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS E DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

| 1. QUADRO DE CARGOS - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO |   |                             |                           |                      |                    |             |       |
|--|---|-----------------------------|---------------------------|----------------------|--------------------|-------------|-------|
| CARGO  | ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA  | HABILITAÇÃO                 | JORNADA TRABALHO /SEMANAL | SALÁRIO MENSAL (R\$) | CARGO              |             |       |
|  |   |                             |                           |                      | AMPLA CONCORRÊNCIA | DEFICIENTES | TOTAL |
| PEDREIRO   | Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, Reformar ou reparar prédios e obras similares; Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas; Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada. Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins; Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares; Rebocar estruturas construídas; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas; Operar betoneiras; Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em prédios e logradouros públicos municipais; Construir túmulos e fechar sepulturas; Zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado; Desempenhar tarefas afins.  | Ensino Fundamental Completo | 40h                       | 998,00               | 1                  | -           | 1     |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS                             | Preparar a merenda e lanches dos alunos; Observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor, quanto ao cardápio; Manter absoluta higiene e conservação nas instalações e material da cantina; Preparar salgados, doces, canjica e outros, nos dias de festas dos estabelecimentos; Fazer e servir café e lanches; Varrer, raspar e encerar assoalhos; Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; Limpar instalações sanitárias; Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; Remover lixos e detritos; Desinfetar bens móveis e imóveis; Lavar manualmente, ou por meio de instrumentos mecânicos lençóis, toalhas ou vestuários em geral; Passar a ferro a roupa lavada, Limpar as salas de aulas, carteiras e móveis; Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático; Colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios, na entrada e saída das aulas; Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; Dar sinal para o início e término das aulas; Comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor; Receber e transmitir recados; Cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola; Quando lotado em creches e escolas de educação infantil além das atribuições anteriores deverá também: cuidar da higiene das crianças, dar comida aos bebês e crianças menores; Trabalhar com eficiência, reduzindo os desperdícios; Desempenhar tarefas afins. | Ensino Fundamental Completo | 40h                       | 998,00               | 1                  | -           | 1     |

| 1.1 QUADRO DE CARGOS - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO |   |                               |                           |                      |                    |             |       |
|---|---|-------------------------------|---------------------------|----------------------|--------------------|-------------|-------|
| CARGO   | ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA  | HABILITAÇÃO                   | JORNADA TRABALHO /SEMANAL | SALÁRIO MENSAL (R\$) | CARGO              |             |       |
|   |   |                               |                           |                      | AMPLA CONCORRÊNCIA | DEFICIENTES | TOTAL |
| AIUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS                        | · Executar tarefas como capina e varredura dos logradouros públicos, limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios. Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, córregos, ribeirões, caixas de areias, poços e tanques e capinas de estradas vicinais, coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável e bota-fora; Armar andaimes; Confecção de forma para laje; Quebrar pedras e pavimentos; Auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro; Preparação de ferragem de construção para recebimentos da concretagem; Apontamento e andagem de ferramentas; Ajudar bombeiros hidráulicos, eletricitas; Auxiliar no preparo de argamassa, concreto; Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras. Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais e de outros materiais; Fazer a manutenção da grama, cortar e regar, cultivar canteiros, plantar sementes, conservar áreas ajardinadas, adubar e arar adequadamente as áreas, removendo folhagens secas mantendo a limpeza, manter a estética, colocando grades ou outros anteparos conforme orientação; Atuar com algumas aplicações de inseticidas, capinas químicas e adubação de plantas; Operar máquinas roçadeiras, podadores de cerca viva, sempre manter organizado as ferramentas de trabalho, realizar cortes de grama, preparando terreno, plantando sementes ou mudas de flores e árvores; desempenhar tarefas afins. Desempenhar tarefas afins. | Ensino Fundamental Incompleto | 40h                       | R\$998,00            | 8                  | -           | 8     |
| GARI  | Efetuar varredura de ruas, praças, parques, jardins e outros logradouros públicos; Efetuar pequenas capinas nos meio fios dos passeios; Desempenhar tarefas afins.  | Ensino Fundamental Incompleto | 40h                       | 998,00               | 2                  | -           | 2     |
| SERVEnte CONTÍNUO                                   | Auxiliar na mudança de móveis e utensílios; Fazer e servir café nos setores de trabalho; Preparar lanches e refeições; Varrer, lavar, encerar, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; Manter as instalações sanitárias limpas; Limpar carpetes, lustres, luminárias, fechaduras e olear móveis; Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; Remover lixos e detritos; Desinfetar bens móveis e imóveis; Arrumar dormitórios e enfermaria, preparar leitos e mudar roupa de cama; Juntar, contar e transportar a roupa servida (de cama e vestuário); Auxiliar, eventualmente em consertos de roupas; Lavar manualmente, ou por meio de instrumentos mecânicos lençóis, toalhas ou vestuários em geral; Passar a ferro e engomar a roupa lavada, Lavar frascos, recipientes e apetrechos de enfermaria, ambulatório e gabinetes dentários; Receber e entregar roupas, registrando entrada e saída, dando balanço nas que estiverem em uso e em estoque, Lavar copos, xícaras, cafeteira, coador, panelas, pratos e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, e quando for o  | Ensino Fundamental Incompleto | 40h                       | 998,00               | 1                  | -           | 1     |

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRAS

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| <p>caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais; Remover lixos e detritos; Controlar entrada e saída de pessoas em portarias; Transporte de pacientes em dependências internas e externas das unidades de saúde em macas, cadeiras de rodas e similares, dentro das normas de segurança (devidamente deitado ou assentado), bem como auxiliá-los na sua colocação e retirada de veículos que os transportem; Atender ao chamado para conduzir o paciente a exames, alta, óbito, salas e/ou consultórios de acordo com a necessidade vislumbrada pela enfermagem. Efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção do objeto; Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário; Distribuir e recolher folhas de presença; Atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples, na ausência do responsável; Pesquisar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes; Desempenhar tarefas afins..</p> |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

| 2. QUADRO DE CARGOS – MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO |   |  |                           |                      |                    |             |       |
|---|---|--|---------------------------|----------------------|--------------------|-------------|-------|
| CARGO                                       | ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA  | HABILITAÇÃO  | JORNADA TRABALHO /SEMANAL | SALÁRIO MENSAL (R\$) | VAGAS              |             |       |
|   |   |  |                           |                      | AMPLA CONCORRÊNCIA | DEFICIENTES | TOTAL |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO                   | <p>Planejar, orientar e executar atividades pertinentes à administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à chefia da unidade e promovendo contatos com os diversos setores da entidade e terceiros. Redigir atos administrativos e documentos da unidade. Expedir documentos e verificar suas tramitações. Manter contatos internos e/ou externos para discutir ou estudar assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica, legal ou financeira, que sejam de interesse da instituição. Redigir correspondência, e-mails e expedientes de rotina; · Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; Escrever livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; Preencher guias, requisições e outros impressos; Selecionar, classificar e arquivar documentos; Conferir serviços executados na unidade; Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; Executar trabalhos de digitação, digitalização e xerox; Atender o público em geral; Receber, protocolar e encaminhar expedientes; Efetuar ligações telefônicas internas e externas; Providenciar ligações interurbanas; Receber e conferir o material adquirido; Controlar a entrada, entrega e a saída de material, mediante notas e requisições; Guardar o material nas prateleiras ou depósitos; Auxiliar no inventário e na elaboração de balancetes de material estocado; · Fazer e conferir cálculos diversos e demais atividades burocráticas próprias do serviço público municipal; Emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias; Preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário, e retenções de imposto de renda; Elaborar a prestação de contas de convênios; Efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres</p> | Ensino Médio Completo acrescido de Curso de Informática Básica | 40h                       | 998,00               | 5                  | -           | 5     |

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRAS

|                  |  |  |     |          |   |   |   |
|------------------|--|--|-----|----------|---|---|---|
|                  | e relatórios; Conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; Redigir projetos de lei, minutas, pareceres, ofícios, portarias, decretos, certidões, declarações e atestados; Informar, quando solicitado, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefone; Atualizar os dados cadastrais e funcionais dos servidores; Emitir guias de recolhimento de tributos municipais; Fazer levantamento de dívida ativa; · Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, normas, manuais, livros e outros documentos. Organizar e manter arquivos e fichários da unidade. Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor e Desempenhar tarefas afins.  |  |     |          |   |   |   |
| AUXILIAR ESCOLAR | Acompanhar e responsabilizar-se pela higienização e segurança das crianças, bem como apoiar o educador nas refeições oferecidas a essas; Auxiliar, prontamente, a criança na sua higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela instituição; Trocar fraldas e fazer a higiene das crianças, seguindo orientação superior; Apoiar o educador na hora das refeições, alimentando às crianças que necessitam de auxílio; Auxiliar o educador na hora do repouso das crianças, providenciando colchonetes, lençóis, fronhas e travesseiros, e organizar o material após o uso; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular da saída, zelando pela sua segurança e bem-estar; Fazer a lavagem e desinfecção dos brinquedos após cada dia de uso; Zelar pela manutenção e conservação dos materiais de uso e do ambiente de trabalho, Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes escolares; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Trabalhar com eficiência, reduzindo os desperdícios; Desempenhar atividades afins. | Ensino Médio Completo  | 30h | 1.197,60 | 8 | - | 8 |
| MOTORISTA        | Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, em serviços urbanos e rurais, viagens interestaduais e/ou municipais, transportando pessoas e/ou materiais; Conduzir passageiros; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta; Transportar pacientes para dentro ou fora do Município; Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas; Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo e uso dos cintos de segurança; Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais; Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; zelar pela boa conservação do bem público; cuidar da limpeza do veículo sob sua responsabilidade; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, água da bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, lataria amassada, pneu sobressalente, chave de roda, macaco, triângulo e no caso da ausência de tais acessórios ou ainda no caso de estarem danificados, assentar por escrito no livro de controle, próprio de cada veículo, com o devido visto do controlador de veículos; Preencher controles sobre a quilometragem dos veículos, entrada e saída da garagem pública; desempenhar tarefas afins. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.                | Ensino Médio Completo + Carteira de Nacional de Habilitação Categoria "D", acrescida de Curso Específico em CETE, CETCP ou CETVE | 40h | 1.197,60 | 3 | - | 3 |

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRAS

|                       |  |   |     |          |   |   |   |
|-----------------------|--|---|-----|----------|---|---|---|
| OPERADOR DE MÁQUINAS  | Conduzir trator agrícola e outros equipamentos; executar destocamentos, aragens “gradagens”, adubações, plantios, capinas, irrigações, colheitas e roçadeiras, com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; Executar trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos, para fins específicos; Realizar aberturas de ruas, estradas; operar motoniveladora; regularizar os taludes e espalhar o asfalto dentro dos padrões estabelecidos; Operar trator de esteira; operar o rolo compactador de grande porte, patrol e retroescavadeira; Registrar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados; Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento; Montar e desmontar implementos; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Preencher controles sobre a quilometragem dos veículos, entrada e saída da garagem pública; Desempenhar tarefas afins.  | Ensino Médio Completo + Carteira de Nacional de Habilitação Categoria “D”     | 40h | 1.197,60 | 1 | - | 1 |
| SECRETÁRIO ESCOLAR    | Organizar o trabalho da secretaria escolar responsabilizando-se pelo seu funcionamento; Planejar e dirigir, avaliar e controlar as atividades da secretaria em consonância com a direção escolar; Identificar e executar as diretrizes constantes nos instrumentos gerenciais da escola; Interpretar resultados de avaliações quantitativas e qualitativas de desempenho escolar e institucional. Utilizar os instrumentos do planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos referentes a pessoal, recursos materiais, patrimônio, ensino e sistema de informação; Proceder à matrícula dos alunos, conferindo documentos e registrando dados em documentos e livros oficiais próprios; Expedir e receber guias de transferência; redigir atas, cartas, ofícios, avisos e outros documentos; Preencher Fichas Individuais, Históricos Escolares e Certificados de conclusão de curso; Organizar e manter em dia fichários e livros referentes a vida escolar dos alunos, bem como, boletins de frequência e aproveitamento; Manter atualizada toda a documentação do estabelecimento sob sua responsabilidade; Realizar o Censo Escolar, organizando os dados escolares, bem como comandando e alimentando o sistema do Censo escolar Oficial; Atender às solicitações dos órgãos competentes no que se refere ao fornecimento de dados relativos ao estabelecimento; Organizar arquivos e dados escolares de forma funcional para permitir a rápida localização de documentos e informações; Zelar pela guarda, conservação e sigilo de toda documentação escolar; Apresentar aos funcionários, professores e direção escolar em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; Redigir correspondências, e-mails e lavar em atas e termos nos livros oficiais próprios; Trabalhar com eficiência, reduzindo os desperdícios; Apurar a frequência dos servidores do estabelecimento; Desempenhar tarefas afins. | Ensino Médio Completo, acrescido de curso de informática básica               | 40h | 1.397,20 | 1 | - | 1 |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM | Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem em estado grave, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executar atividades de assistência de enfermagem na saúde do idoso, do adulto, da mulher, do adolescente, da criança e do recém-nascido, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; Circular em sala de cirurgia e instrumentar; Executar atividades de desinfecção; Organizar o ambiente de  | Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico em Nível Médio em Enfermagem | 40h | 1.297,40 | 1 | - | 1 |

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRAS

|   |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|
| trabalho e dar continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|

| 3. QUADRO DE CARGOS - NÍVEL SUPERIOR |   |  |                           |                      |                    |             |       |
|--------------------------------------|---|--|---------------------------|----------------------|--------------------|-------------|-------|
| CARGO                                | ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA  | HABILITAÇÃO  | JORNADA TRABALHO /SEMANAL | SALÁRIO MENSAL (R\$) | VAGAS              |             |       |
|                                      |   |  |                           |                      | AMPLA CONCORRÊNCIA | DEFICIENTES | TOTAL |
| ENFERMEIRO – 40H                     | Direcionar órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; Implementar ações para a promoção da saúde; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde do idoso, do adulto, do adolescente, da mulher e da criança nos âmbitos hospitalar e ambulatorial; Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar de projetos de construção ou reforma de unidades assistenciais; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Desempenhar atividades afins.   | Curso Superior em Enfermagem + Inscrição no Conselho competente  | 40h                       | 2.800,00             | 1                  | -           | 1     |
| ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA      | Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, executar, avaliar e orientar trabalhos pedagógicos para garantir a qualidade do processo educacional; Assegurar a regularidade da articulação das unidades escolares do Município com os demais órgãos educacionais; Conduzir o aconselhamento vocacional, integrando escola, família e comunidade, objetivando solucionar ou suprir dificuldades e deficiências apresentadas pelo aluno e possibilitar seu desenvolvimento, com atuação nas seguintes áreas: Orientação Pedagógica; Orientação Educacional e Supervisão Educacional. Atribuições típicas: Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria técnico-pedagógica; Colaborar na elaboração de planos curriculares, adaptação de programas e organização de calendário escolar; Elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares; Avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente; Participar da elaboração e/ou orientar a confecção de material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II; Participar da elaboração e/ou orientar a confecção de material destinado a conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do país, estado e município; Orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos | Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão pedagógica ou Curso Superior em Licenciatura Plena acrescido de pós graduação <i>latu sensu</i> em Supervisão Pedagógica ou Gestão escolar | 25h                       | 1.997,60             | 3                  | -           | 3     |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| <p>didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos; elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação; Participar de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino; Colaborar na busca e seleção de materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas; Promover conferências, debates e sessões sobre temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas; Avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de conselhos de Classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas; Orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade; Implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos; Participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das Classes, buscando o desenvolvimento do currículo adequado às necessidades e às possibilidades do educando; Participar do processo de avaliação e recuperação dos educandos; Proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos educandos a melhor utilização possível de seus recursos individuais; Estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo informados os pais e atualizados os respectivos registros; elaborar, orientar a aplicação ou aplicar testes e questionários; Promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino, juntamente com a Direção da Escola; Proceder à avaliação e ao diagnóstico da criança, valendo-se de jogos, exercícios pedagógicos e outros recursos específicos, a fim de descobrir potencialidades e detectar áreas defasadas do educando para definir e desenvolver o atendimento adequado; proceder à leitura do prontuário do aluno (anamnese), verificando e analisando os dados e informações relacionados, para possibilitar melhor conhecimento e entendimento dos problemas e dificuldades por ele apresentados; Prestar atendimento pedagógico ao aluno, através de desenho livre, exercícios psicomotores, blocos lógicos, além de outras técnicas especializadas, a fim de promover seu desenvolvimento; Preparar material pedagógico, confeccionando jogos com material de sucata, elaborando textos e adaptando recursos didáticos, para aplicar no atendimento específico da criança; Participar de discussão e estudos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando à prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno; Manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto à criança, para que colaborem e participem adequadamente do seu desenvolvimento; Elaborar relatórios sobre o aluno e o atendimento prestado, relacionando todos os dados e informações, resultados e conclusões, a fim de registrar as etapas do trabalho desenvolvido e o resultado obtido; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar e organizar reuniões, cursos, debates, seminários e grupos de trabalho buscando o aperfeiçoamento, atualização e a capacitação profissional bem como a qualidade do ensino, no âmbito de sua atuação; Participar e organizar festividades, feiras, e outros</p> |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRAS

|                      |  |   |     |          |   |   |   |
|----------------------|--|---|-----|----------|---|---|---|
|                      | <p>eventos destinados a divulgar a arte, a ciência e a cultura local e nacional, no âmbito de sua atuação; Participar e organizar eventos destinados a comemorar datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação; Participar e organizar reuniões, grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho; Prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do recurso humano do quadro escolar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; Trabalhar com eficiência, reduzindo os desperdícios; Executar outras atribuições afins.</p> |   |     |          |   |   |   |
| FARMACÊUTICO – 40H   | <p>Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos; Selecionar produtos farmacêuticos; Criar critérios e sistemas de dispensação; Avaliar prescrição; Proceder a dispensação; Instruir sobre medicamentos e correlatos; Notificar fármaco-vigilância; Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos: Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; Emitir laudos, pareceres e relatórios; Controlar descarte de produtos e materiais; Participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa; Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos; Comprovar origem dos produtos; Fixar critérios de armazenamento; Fracionar produtos; Colaborar na definição de logística de distribuição; Orientar usuário no uso de produtos; Aplicar injetáveis; Realizar pequenos curativos; Medir pressão arterial; Prestar serviços de inaloterapia; Utilizar recursos de Informática; Desempenhar tarefas afins.</p>  | Curso Superior em Farmácia + Inscrição no Conselho competente     | 40h | 2.800,00 | 1 | - | 1 |
| FISIOTERAPEUTA – 20H | <p>Atender pacientes em unidades de saúde da prefeitura e em residências ou em locais determinados pela Chefia Imediata; Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais dos pacientes; Traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; Estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; Estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes. Habilitar pacientes: Eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares;</p>  | Curso Superior em Fisioterapia + Inscrição no Conselho competente | 20h | 1.397,20 | 2 | - | 2 |



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRAS

|                           |  |  |     |          |   |   |   |
|---------------------------|--|--|-----|----------|---|---|---|
|                           | ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL). Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Utilizar recursos de informática. Desempenhar tarefas afins.  |  |     |          |   |   |   |
| NUTRICIONISTA – 40H       | Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alienação e nutrição para a população; Propor e coordenar adoção de norma, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros; Elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil; prescrever regimes para pessoal sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes; Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos; Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrízes e latentes; determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos; Verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares; difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares; Elaborar relatórios sobre assunto pertinentes a sua área; Articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de Alimentação Escolar; Elaborar capacitações para manipuladores de alimentos; Orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais; Capacitar estagiários de ensino médio para atividades de supervisão nas cozinhas das unidades educacionais; Desempenhar tarefas afins. | Curso Superior em Nutrição + Inscrição no Conselho competente  | 40H | 2.800,00 | 1 | - | 1 |
| PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL | Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam à regência de classe de educação infantil, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares específicas. Observar regras de segurança no atendimento ao alunos e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos, durante a rotina escolar diária. Atribuições típicas: Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; Elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II; Elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado a conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do país, estado e município; Ministras boas aulas, trabalhando com os conteúdos definidos nos planejamentos de ensino e planos de aula; Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; Acompanhar, monitorar e avaliar o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos; Elaborar e encaminhar os relatórios das atividades   | Curso de Nível Médio na Modalidade Normal ou Curso Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior | 25h | 1.598,59 | 6 | - | 6 |

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRAS

|   |  |  |     |          |   |   |   |
|---|--|--|-----|----------|---|---|---|
|   | desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado; Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; Participar e/ou organizar reuniões, cursos, debates, seminários e grupos de trabalho buscando o aperfeiçoamento, atualização e a capacitação profissional bem como a qualidade do ensino, no âmbito de sua atuação; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino; Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; Realizar pesquisas na área de educação; Participar e organizar festividades, feiras, e outros eventos destinados a divulgar a arte, a ciência e a cultura local e nacional, no âmbito de sua atuação; Participar e organizar eventos destinados a comemorar datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação; Participar de reuniões, grupos de trabalho e outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho; Prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; Trabalhar com eficiência, reduzindo os desperdícios; Executar outras atribuições afins.  |  |     |          |   |   |   |
| PEB II – ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS | <p>Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam à regência de classe de ensino fundamental do 1º ao 5º ano, educação especial e alfabetização de jovens e adultos, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares específicas. Observar regras de segurança no atendimento ao alunos e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos, durante a rotina escolar diária.</p> <p>Atribuições típicas: Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; Elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II; Elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado a conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do país, estado e município; Ministrar boas aulas, trabalhando com os conteúdos definidos nos planejamentos de ensino e planos de aula; Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; Acompanhar, monitorar e avaliar o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos; Elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado; Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; Participar e/ou organizar reuniões, cursos, debates, seminários e grupos de trabalho buscando o aperfeiçoamento, atualização e a capacitação profissional bem como a qualidade do ensino, no âmbito de sua atuação; Participar integralmente dos períodos dedicados ao</p> | Curso de Nível Médio na Modalidade Normal ou Curso Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior | 25h | 1.598,59 | 3 | - | 3 |

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRAS

|                           |  |   |       |           |   |   |   |
|---------------------------|--|---|-------|-----------|---|---|---|
|                           | planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; Participar de projetos de inclusão escolar ou correção de problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; Realizar pesquisas na área de educação; Participar e organizar festividades, feiras, e outros eventos destinados a divulgar a arte, a ciência e a cultura local e nacional, no âmbito de sua atuação; Participar e organizar eventos destinados a comemorar datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação; Participar de reuniões, grupos de trabalho e outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho; Prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; Trabalhar com eficiência, reduzindo os desperdícios; Executar outras atribuições afins.   |   |       |           |   |   |   |
| PEB III – EDUCAÇÃO FÍSICA | <p>Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam à docência de aulas especializadas, na sua área específica de habilitação, de acordo com a grade curricular aprovada pelo órgão competente. Atribuições típicas: Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; Elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II; Elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado a conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do país, estado e município; Ministras boas aulas, trabalhando com os conteúdos definidos nos planejamentos de ensino e planos de aula; Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; Acompanhar, monitorar e avaliar o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos; Elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado; Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; Participar e/ou organizar reuniões, cursos, debates, seminários e grupos de trabalho buscando o aperfeiçoamento, atualização e a capacitação profissional bem como a qualidade do ensino, no âmbito de sua atuação; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino; Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; Realizar pesquisas na área de educação; Participar e organizar festividades, feiras, e outros eventos destinados a divulgar a arte, a ciência e a cultura local e nacional, no âmbito de sua atuação; Participar e organizar eventos destinados a comemorar datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação; Participar de reuniões, grupos de</p> | Curso Superior em Educação Física + inscrição no Conselho | 24h/a | 16,28 h/a | 2 | - | 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | <p>trabalho e outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho; Prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; Trabalhar com eficiência, reduzindo os desperdícios; Executar outras atribuições afins.</p> |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

**ANEXO II – QUADRO DAS PROVAS**

| <b>1. PROVAS – FUNDAMENTAL COMPLETO</b> |                      |                          |                   |                    |                          |                           |  |
|---|----------------------|--------------------------|-------------------|--------------------|--------------------------|---------------------------|--|
| <b>COD.</b>                             | <b>CARGO</b>         | <b>LÍNGUA PORTUGUESA</b> | <b>MATEMÁTICA</b> | <b>ATUALIDADES</b> | <b>TOTAL DE QUESTÕES</b> | <b>VALOR DAS QUESTÕES</b> | <b>PONTUAÇÃO MÍNIMA DA PROVA (50%)</b> |
| 101                                     | AUXILIAR DE SERVIÇOS | 10                       | 5                 | 5                  | 20                       | 2 (dois) pontos           | 20 (vinte) pontos                      |
| 102                                     | PEDREIRO             |                          |                   |                    |                          |                           |  |

| <b>1.1 PROVAS – FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b> |                              |                          |                   |                    |                          |                           |  |
|--|------------------------------|--------------------------|-------------------|--------------------|--------------------------|---------------------------|--|
| <b>COD.</b>                                | <b>CARGO</b>                 | <b>LÍNGUA PORTUGUESA</b> | <b>MATEMÁTICA</b> | <b>ATUALIDADES</b> | <b>TOTAL DE QUESTÕES</b> | <b>VALOR DAS QUESTÕES</b> | <b>PONTUAÇÃO MÍNIMA DA PROVA (50%)</b> |
| 103  | AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS | 10                       | 5                 | 5                  | 20                       | 2 (dois) pontos           | 20 (vinte) pontos                      |
| 104  | GARI                         |                          |                   |                    |                          |                           |  |
| 105  | SERVENTE CONTÍNUO            |                          |                   |                    |                          |                           |  |

| <b>2. PROVAS – MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO</b> |                           |                          |                    |                    |                                  |                          |                           |  |
|--|---------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|--|
| <b>COD.</b>                              | <b>CARGO</b>              | <b>LÍNGUA PORTUGUESA</b> | <b>INFORMÁTICA</b> | <b>ATUALIDADES</b> | <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b> | <b>TOTAL DE QUESTÕES</b> | <b>VALOR DAS QUESTÕES</b> | <b>PONTUAÇÃO MÍNIMA DA PROVA (50%)</b> |
| 201                                      | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 15                       | 5                  | 5                  | 5                                | 30                       | 2 (dois) pontos           | 30 (trinta) pontos                     |
| 202                                      | AUXILIAR ESCOLAR          |                          |                    |                    | 5                                |                          |                           |  |
| 203                                      | MOTORISTA                 |                          |                    |                    | 5                                |                          |                           |  |
| 204                                      | OPERADOR DE MÁQUINAS      |                          |                    |                    | 5                                |                          |                           |  |
| 205                                      | SECRETÁRIO ESCOLAR        |                          |                    |                    | 5                                |                          |                           |  |
| 206                                      | TÉCNICO EM ENFERMAGEM     |                          |                    |                    | 5                                |                          |                           |  |

| 3. PROVAS – SUPERIOR |   |                   |             |                     |                   |                    |                                 |
|----------------------|---|-------------------|-------------|---------------------|-------------------|--------------------|---------------------------------|
| COD.                 | CARGO                                     | LÍNGUA PORTUGUESA | ATUALIDADES | CONHEC. ESPECÍFICOS | TOTAL DE QUESTÕES | VALOR DAS QUESTÕES | PONTUAÇÃO MÍNIMA DA PROVA (50%) |
| 301                  | ENFERMEIRO – 40H                          | 15                | 5           | 10                  | 30                | 2 (dois) pontos    | 30 (trinta) pontos              |
| 302                  | ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA           |                   |             | 10                  |                   |                    |                                 |
| 303                  | FARMACÊUTICO – 40H                        |                   |             | 10                  |                   |                    |                                 |
| 304                  | FISIOTERAPEUTA – 20H                      |                   |             | 10                  |                   |                    |                                 |
| 305                  | NUTRICIONISTA – 40H                       |                   |             | 10                  |                   |                    |                                 |
| 306                  | PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL                 |                   |             | 10                  |                   |                    |                                 |
| 307                  | PEB II – ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS |                   |             | 10                  |                   |                    |                                 |
| 308                  | PEB III – EDUCAÇÃO FÍSICA                 |                   |             | 10                  |                   |                    |                                 |

ANEXO III – QUADRO TÍTULOS (CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

A. DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS POR TITULAÇÃO ACADÊMICA\*

| PÓS-GRADUAÇÃO   | MESTRADO  | DOUTORADO  |
|---|---|--|
| Conclusão de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas – Especialização, na área de seleção específica a que concorre. | Conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado, na área específica a que concorre. | Conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado, na área específica a que concorre. |
| 1,0   | 2,0   | 3,0  |

\* Conforme item 9.3.14.2, será pontuado apenas 1 (um) título por formação acadêmica.

**ANEXO IV – PROGRAMAS**

**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS)**

**PROGRAMA:** Compreensão e interpretação de textos. Tipologia e gêneros textuais. Coerência e coesão textual. Formação e significação de palavras. Sinônimos e antônimos. Ordem alfabética. Sílabas: separação e classificação. Ortografia e acentuação. Tipos de frase. Pontuação. Morfologia: emprego e classificação das classes de palavras. Sintaxe: estrutura da oração e do período e termos e essenciais da oração

**REFERÊNCIAS**

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa*. São Paulo: Global Editora e Distribuidora Ltda, 2009.  
Dicionários de Língua Portuguesa.  
SACONNI, Luiz Antonio. *Nossa gramática completa Sacconi: teoria e prática*. 31 ed. São Paulo: Nova Geração, 2011.

**MATEMÁTICA (TODOS OS CARGOS)**

**PROGRAMA:** Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais. Operações com frações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números decimais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo. Geometria: polígonos. Cálculo de perímetro de figuras planas. Cálculo de áreas de figuras planas. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas e tabelas.

**REFERÊNCIAS**

BIGODE, Antonio José Lopes; GIMENEZ, Joaquim. *Matemática do Cotidiano & suas Conexões*, 3º, 4º e 5º. São Paulo: FTD.  
DANTE, Luiz Roberto. *Projeto Apis Matemática – Ensino Fundamental I*. São Paulo: Ática.  
GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI Jr., José Ruy. *A Conquista da Matemática*, 5º ano. São Paulo: FTD

**ATUALIDADES (TODOS OS CARGOS)**

**PROGRAMA:** Atualidades e conhecimentos gerais sobre o Município de Teixeira, sobre o Estado de Minas Gerais e sobre o Brasil.

**REFERÊNCIAS**

Imprensa escrita, falada, televisiva ou via internet.  
Site eletrônico oficial da Prefeitura Municipal do Município de Teixeira: <https://www.teixeiras.mg.gov.br/>

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

**LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS)**

**PROGRAMA:** Compreensão e interpretação de textos. Tipologia e gêneros textuais. Coerência e coesão textual. Formação e significação de palavras. Sinônimos e antônimos. Ordem alfabética. Sílabas: separação e classificação. Ortografia e acentuação. Tipos de frase. Pontuação. Morfologia: emprego e classificação das classes de palavras. Sintaxe: estrutura da oração e do período e termos e essenciais, integrantes e acessórios da oração. Crase. Uso dos porquês. Concordância verbal e nominal. Variação Linguística. Vícios de linguagem. Semântica.

**REFERÊNCIAS**

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa*. São Paulo: Global Editora e Distribuidora Ltda, 2009.  
Dicionários de Língua Portuguesa.  
SACONNI, Luiz Antonio. *Nossa gramática completa Sacconi: teoria e prática*. 31 ed. São Paulo: Nova Geração, 2011.

**MATEMÁTICA (TODOS OS CARGOS)**

**PROGRAMA:** Números: Sistemas de Numeração Decimal. O conjunto dos números naturais: operações, divisibilidade, decomposição de um número natural nos seus fatores primos. O conjunto dos números inteiros: operações, múltiplos e divisores. O conjunto dos números racionais: propriedades, operações, operações com frações, potenciação e radiciação. O conjunto dos números reais: números irracionais, a reta real e intervalos. Unidades de medidas: comprimento, perímetro, área, volume, massa, tempo e velocidade. Conversão de unidade de medidas. Proporcionalidade: grandezas diretamente proporcionais e regra de três simples. Porcentagens e juros simples. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas e tabelas.

**REFERÊNCIAS**

DANTE, Luiz Roberto. *Projeto Teláris – 6º ao 9º ano*. Editora Ática.  
IMENES, Luiz Márcio; LELLIS, Marcelo. *Matemática – 6º ao 9º ano*. 1ª ed. Editora Moderna, 2010.  
SILVEIRA, Ênio; MARQUES, Cláudio. *Matemática – Compreensão e Prática – 6º ao 9º ano*. 2ª ed. Editora Moderna, 2013.

**ATUALIDADES (TODOS OS CARGOS)**

**PROGRAMA:** Atualidades e conhecimentos gerais sobre o Município de Teixeira, sobre o Estado de Minas Gerais e sobre o Brasil. Conhecimentos relativos aos aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais e sociais sobre o Município de Teixeira, sobre o Estado de Minas Gerais e sobre o Brasil.

**REFERÊNCIAS**

História e Geografia de Minas Gerais e do Brasil bem como suas relações com o contexto internacional (textos didáticos, ensaísticos ou científicos).  
Imprensa escrita, falada, televisiva ou via internet.  
Site eletrônico oficial da Prefeitura Municipal do Município de Teixeira: <https://www.teixeiras.mg.gov.br/>



**NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO**

**LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS)**

**PROGRAMA:** Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Figuras de Sintaxe. Figuras de Linguagem. Articulação textual, coesão e coerência textual. Morfossintaxe. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

**REFERÊNCIAS**

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. 6ª ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.  
KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. *Ler e compreender: os sentidos do texto*. São Paulo: Contexto.  
NEVES, Maria Helena de Moura. *Guia de uso do português: confrontando regras e usos*. 2 ed. São Paulo: Unesp, 2012.  
SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa Gramática Completa*. 31ª ed. São Paulo: Nova Geração, 2011.

**INFORMÁTICA (TODOS OS CARGOS)**

**PROGRAMA:** Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows XP, Windows 7 e Windows 10: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). Conhecimento do pacote Office: Microsoft PowerPoint 2007 ou superior, Editor de texto Microsoft Word 2007 ou superior: Criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos e figuras; Geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2007 ou superior: Criação, edição, formatação e impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Conhecimentos de Internet: Noções básicas; Correio Eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); Navegadores (Internet Explorer, Google Chrome e Firefox). Conceitos de segurança da informação: Noções básicas.

**REFERÊNCIAS**

Manuais on-line do Sistema Operacional XP, Windows 7 e Windows 10.  
Manuais on-line do Microsoft Word 2007 ou superior.  
Manuais on-line do Microsoft Excel 2007 ou superior.  
Manuais on-line do Internet Explorer 8.0 ou superior.  
Manuais on-line do Google Chrome.  
Manuais on-line do Mozilla Firefox.  
<https://support.microsoft.com/pt-br>  
<https://support.office.com/pt-br>  
<https://support.office.com/pt-BR/Word>  
<https://support.office.com/pt-BR/Excel>  
<https://support.office.com/pt-BR/Outlook>  
<https://support.microsoft.com/pt-br/products/internet-explorer>  
<https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>  
<https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR#topic=7438008>  
<https://support.office.com/pt-BR/PowerPoint>  
Microsoft Office Word 2013 - Série Passo a Passo - LAMBERT, Joan; COX, Joyce;  
Microsoft Outlook 2010 - Série Passo a Passo - LAMBERT, Joan; COX, Joyce;  
Frye, Curtis D. Microsoft Excel 2013 passo a passo;  
Jerry Joyce e Marianne Moon Windows 7 rápido&fácil;  
WINDOWS 10 - Série Passo a passo LAMBERT, Joan, LAMBERT, Steve;  
<https://cartilha.cert.br/>

**ATUALIDADES (TODOS OS CARGOS)**

**PROGRAMA:** Atualidades e conhecimentos gerais sobre o Município de Teixeira, sobre o Estado de Minas Gerais e sobre o Brasil. Conhecimentos relativos aos aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais e sociais sobre o Município de Teixeira, sobre o Estado de Minas Gerais, sobre o Brasil, bem como as articulações entre o local e o global.

**REFERÊNCIAS**

História e Geografia de Minas Gerais e do Brasil e suas relações (textos ensaísticos ou científicos).  
Imprensa escrita, falada, televisiva ou via Internet.  
Site eletrônico oficial da Prefeitura Municipal do Município de Teixeira: <https://www.teixeiras.mg.gov.br/>  
Site eletrônico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/teixeiras>

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**PROGRAMA:** Noções de administração pública. Editais. Requerimentos. Recibos e declarações. Documentos correntes. Projetos de lei. Redação. Características da administração pública. Serviço público e de utilidade pública. Organização pública. Repartições. Administração Pública. Características e princípios da Administração Pública. Princípios. Burocracia. Sistemas Sociais. Terceiro Setor. Contrato Administrativo. Fundamentos de Administração. Áreas da administração e departamentos administrativos: financeiro; jurídico; pessoal; almoxarifado; compras; tesouraria; estoques. Comunicação na empresa. Processo de comunicação. Técnicas administrativas, técnicas organizativas. Instrumentos, planilhas e gráficos administrativos. Organização e métodos. Pesquisa, interpretação e redação de documentos. Requerimentos, pareceres, formulários, relatórios, relatórios financeiros, memorandos, cartas comerciais, correspondência, ofícios, circulares, certidões, atas, minutas, cadastros, protocolos, cronogramas, cronogramas financeiros, convocações, controles de serviços. Editais, Portarias, decretos, pareceres, projetos de leis, proclamações, mensagens eletrônicas. Rotinas, processos de trabalho, serviços administrativos, supervisão, controle, expedição. Reuniões, reuniões plenárias, audiências, audiências públicas, Noções de Recursos Humanos. Departamento de pessoal. Remuneração e administração de pessoal. Organograma. Ponto, controle de ponto, atestados, solicitações. Documentação, manuais administrativos. Programação do trabalho, escalas, desempenho e avaliação, controle de qualidade, histórico funcional, documentação específica e organização do trabalho. Produtividade,

desempenho, burocracia, impactos sociais. Rotina de trabalho, distribuição funcional do trabalho, definição de responsabilidades, autoridade, delegação, relacionamento. Aprendizado Organizacional. Treinamentos. Arquivos. Práticas de arquivos públicos e privados. Consultas, pesquisas, acervo e documentação. Organização e administração de arquivos. Gestão de documentos. Tipos de arquivos. Classificação de arquivos. Identificação e acesso de arquivos públicos e privados. Técnicas de arquivo e atividades correlatas. Noções de Patrimônio e Inventário. Conceitos e práticas. Noções de contabilidade. Prestação de contas. Registros. Escrituração e livros contábeis. Avaliação patrimonial. Estoques, conceitos e práticas fundamentais. Administração de Materiais e Controle de Almoxarifado. Conceitos e funções. Localização de materiais, classificação de materiais. Atividades de conservação e atividades de referência. Solicitações. Aquisições. Cotações. Princípios do atendimento. Qualidade no atendimento. Conceitos fundamentais do atendimento, habilidades, competências. Estoques. Função e objetivos de estoque; Princípios básicos para controle de estoques; Previsão para estoques. Sistemas de controle de estoques. Administração de Materiais e Controle de Almoxarifado. Conceitos e funções. Operações de Almoxarifado, localização de materiais, classificação de materiais, inventário físico. Acondicionamento, princípios de estocagem, movimentação e equipamentos de movimentação. Ponto de pedido. Armazenagem. Localização de materiais. Atividades de conservação e atividades de referência.

#### REFERÊNCIAS

CRUZ, Tadeu. Sistemas, Organização e Métodos. Estudo Integrado orientado a processos de negócios sobre Organizações e Tecnologias da Informação. 4ª Edição. Ed. Atlas, 2013. S.P.  
DIAS, Marco Aurélio P. Administração de materiais. Princípios, conceitos e gestão. Edição compacta. 6ª Ed. São Paulo. Ed. Atlas, 2014.  
ERGAFONTE, Ayrton. RODRIGUES, Célia Regina. Assistente Administrativo. 9ª edição. Editora Komedi, 2009. Campinas.  
MACHADO, Herus Orsano. Estoques e armazenagem. Curitiba. Editora do Livro Técnico, 2015.  
Manual de Redação da Presidência da república, 2018.  
<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>  
MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Introdução à Administração. São Paulo Ed. Atlas, 2006.  
MEDEIROS, João Bosco. *Português Instrumental*: para cursos de contabilidade, economia e administração. 8ª ed. São Paulo: Atlas.  
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Sistemas, organização e Métodos: uma abordagem gerencial*. 16ª. Ed. Reestruturada e Atualizada. São Paulo: Atlas, 2006.  
PAES, Marilena Leite. Arquivo. Teoria e prática. 3ª Ed. 2013.  
PALUDO, Augustinho. Administração Pública. 3ª Ed. Rio de Janeiro. Elsevier, 2013.  
PAOLESCHI, Bruno. Almoxarifado e Gestão de Estoques. Do recebimento, guarda e expedição à distribuição do estoque. Ed. Saraiva. 2013.  
SARAIVA, coleção de legislação. Licitações e contratos da administração pública. 16ª Edição. 2015.  
SENAI. Assistente Administrativo. Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. – São Paulo: SENAI-SP Editora, 2014.  
SILVA, Rodrigo Antônio Chaves. Escrituração Contábil geral. Editora Juruá. Curitiba. 2015.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR ESCOLAR

**PROGRAMA:** Recreação, entretenimento, brinquedos e brincadeiras. Nutrição e Alimentação de crianças. Higiene e cuidados corporais das crianças. Conhecimento da legislação de ensino como Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) e o ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); Desenvolvimento infantil. Higiene dos alimentos. Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: educar e cuidar.

#### REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 16 jul. 1990.  
BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. E suas alterações. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 dez. 1996.  
BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Básica. Brinquedos e brincadeiras de creches: manual de orientação pedagógica / Ministério da Educação - Secretaria de Educação Básica. Brasília; MEC-SEF, 2012.  
BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Volumes 1, 2 e 3. Brasília; MEC-SEF, 1998. Disponível em <http://bit.ly/NRSa7z>, consulta realizada em 15/03/2019.  
BRASIL. Ministério da Educação. Plano Nacional de Educação. Disponível em: <<http://pne.mec.gov.br/>>. Acesso em: 15 de março de 2019.  
BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Parecer CEB nº 04, de 29 de janeiro de 1998. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental.  
BRASIL. Presidência da República. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 5 out. 1988. Artigos 1º ao 33º.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: MOTORISTA

**PROGRAMA:** 1. Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal Nº 9.503/1997) e legislações complementares em vigor; resoluções regulamentadoras complementares do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN. 2. Sinalização de trânsito: sinalização vertical de regulamentação e sinalização vertical de advertência. 3. Transporte de carga e de passageiros: características, responsabilidades e legislações. 4. Noções básicas de mecânica automotiva. 5. Noções básicas de primeiros socorros.

#### REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei Federal Nº 9.503 de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L9503.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9503.htm)>. Acesso em: 15 mar. 2019.  
CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito. Resoluções vigentes. Disponível em: <<http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm>>. Acesso em: 15 mar. 2019.  
CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito - Volume I: Sinalização Vertical de Regulamentação. 2ª edição. Brasília: Contran, 2007. Disponível em: <[http://www.denatran.gov.br/images/Educacao/Publicacoes/MANUAL\\_VOL\\_I.pdf](http://www.denatran.gov.br/images/Educacao/Publicacoes/MANUAL_VOL_I.pdf)>. Acesso em: 15 mar. 2019.  
CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito - Volume II: Sinalização Vertical de Advertência. 1ª edição. Brasília: Contran, 2007. Disponível em: <[http://www.denatran.gov.br/images/Educacao/Publicacoes/MANUAL\\_SINALIZACAO\\_VOL\\_II.pdf](http://www.denatran.gov.br/images/Educacao/Publicacoes/MANUAL_SINALIZACAO_VOL_II.pdf)>. Acesso em: 15 mar. 2019.  
DNIT – Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes. Primeiros Socorros. Disponível em: <<http://www1.dnit.gov.br/emergencia.htm>>. Acesso em: 15 mar. 2019.  
SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Noções Básicas de Mecânica Automotiva. Disponível em: <[www.rn.senai.br/index.php/](http://www.rn.senai.br/index.php/)>.

SEST – Serviço Social do Transporte; SENAT – Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte. Conhecendo o Transporte de Cargas e de Passageiros. Brasília: SEST/SENAT, 2017. 59 p. Disponível em: <<https://ead.sestsenat.org.br/>>. Acesso em: 15 mar. 2019.

SEST – Serviço Social do Transporte; SENAT – Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte. Mecânica Descomplicada. Brasília: SEST/SENAT, 2017. 99 p. Disponível em: <<https://ead.sestsenat.org.br/>>. Acesso em: 15 mar. 2019.

SEST – Serviço Social do Transporte; SENAT – Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte. Noções de Primeiros Socorros. Brasília: SEST/SENAT, 2016. 29 p. Disponível em: <<https://ead.sestsenat.org.br/>>. Acesso em: 15 mar. 2019.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**PROGRAMA:** 1. Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal Nº 9.503/1997) e legislações complementares em vigor; resoluções regulamentadoras complementares do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN. 2. Sinalização de trânsito: sinalização vertical de regulamentação e sinalização vertical de advertência. 3. Operação de máquinas: equipamentos, atividades e segurança. 4. Noções básicas de mecânica automotiva.

#### **REFERÊNCIAS**

BRASIL. Lei Federal Nº 9.503 de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L9503.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9503.htm)>. Acesso em: 15 mar. 2019.

CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito. Resoluções vigentes. Disponível em: <<http://www.denatran.gov.br/resolucoes.htm>>. Acesso em: 15 mar. 2019.

CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito - Volume I: Sinalização Vertical de Regulamentação. 2ª edição. Brasília: Contran, 2007. Disponível em: <[http://www.denatran.gov.br/images/Educacao/Publicacoes/MANUAL\\_VOL\\_I.pdf](http://www.denatran.gov.br/images/Educacao/Publicacoes/MANUAL_VOL_I.pdf)>. Acesso em: 15 mar. 2019.

CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito - Volume II: Sinalização Vertical de Advertência. 1ª edição. Brasília: Contran, 2007. Disponível em: <[http://www.denatran.gov.br/images/Educacao/Publicacoes/MANUAL\\_SINALIZACAO\\_VOL\\_II.pdf](http://www.denatran.gov.br/images/Educacao/Publicacoes/MANUAL_SINALIZACAO_VOL_II.pdf)>. Acesso em: 15 mar. 2019.

ESCON. Operador de pá carregadeira. Disponível em: <<https://cursosesccon.com.br/>>.

ESCON. Operador de retroescavadeira. Disponível em: <<https://cursosesccon.com.br/>>.

SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Noções Básicas de Mecânica Automotiva. Disponível em: <[www.rn.senai.br/index.php/](http://www.rn.senai.br/index.php/)>.

SEST – Serviço Social do Transporte; SENAT – Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte. Mecânica Descomplicada. Brasília: SEST/SENAT, 2017. 99 p. Disponível em: <<https://ead.sestsenat.org.br/>>. Acesso em: 15 mar. 2019.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: SECRETÁRIO ESCOLAR**

**PROGRAMA:** 1. Código de Ética do profissional do secretariado. 2. Escrituração escolar, arquivo, censo escolar, cadastro; 3. Organização e Funcionamento da Secretaria Escolar: organização do trabalho, rotinas administrativas, atendimento e comunicação ao telefone, atendimento ao público interno e externo. 4. Reuniões: organizar, preparar, secretariar reuniões, redigir ata e outras providências. 5. LDB, Lei 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). (Em especial, os artigos 21, 23, 24, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 37, 38 e 61).

#### **REFERÊNCIAS**

AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignácio. *Secretária*: um guia prático. 6ª ed. São Paulo: Editora SENAC, 2006.

BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. Conhecendo as técnicas secretarias. 2ª ed. rev., atual. e amp. Curitiba: Ibpex, 2011 (Coleção Manual do Profissional de Secretariado v. 2).

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases (LDB). Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Portal da Legislação: Leis Ordinárias. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9394.htm). Acesso em: 29 set. 2018.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. *Manual da Secretária*. 12ª. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**PROGRAMA:** Ética e legislação do exercício profissional. Sistema Único de Saúde. Legislação do SUS. Epidemiologia, prevenção e controle de infecções. Segurança do paciente. Fundamentação básica de enfermagem: prevenção e controle de infecções, princípios de biossegurança, sinais vitais, princípios da administração de medicamentos (legislação, vias, doses e cálculos, técnicas e cuidados de enfermagem), feridas: cuidados de enfermagem/tratamentos e prevenções de lesões cutâneas. Cuidados de enfermagem em: higienização, movimentação ativa e passiva, administração de dietas, coleta de material para exame, oxigenoterapia, hemotransfusões, cateterismos, diálise, monitorização hemodinâmica invasiva e não invasiva, ventilação mecânica, entre outros. Central de material esterilizado: conceitos, métodos e procedimentos específicos de limpeza, desinfecção e esterilização. Suporte básico de vida em situações de urgências e emergências clínicas e traumáticas.

#### **REFERÊNCIAS**

AMERICAN HEART ASSOCIATION. Guidelines CPR/ECC-2015. **Destques das diretrizes da American Heart Association 2015 para RCP e ACE**. 36p. Disponível em: <https://eccguidelines.heart.org/wp-content/uploads/2015/10/2015-AHA-Guidelines-Highlights-Portuguese.pdf>

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Protocolo de Higiene das mãos**. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. (disponível *online*)

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Protocolo de identificação do paciente**. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. (disponível *online*)

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Protocolo de segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos**. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. (disponível *online*)

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Protocolo para prevenção de úlcera por pressão**. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. (disponível *online*)

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Protocolo Prevenção de Quedas**. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. (disponível *online*)

BRASIL. Ministério da Saúde. **Calendário Nacional de Vacinação**. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2017. Disponível em: <http://portalms.saude.gov.br/acoes-e-programas/vacinacao/calendario-nacional-de-vacinacao>

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. **Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação**. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2014.

BRASIL. Ministério da Saúde> Estatuto do Idoso. 3 ed. 2013. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/estatuto\\_idoso\\_3edicao.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/estatuto_idoso_3edicao.pdf)

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. LEI N 7.498/86, DE 25 DE JUNHO DE 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências. Disponível em: [http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986\\_4161.html](http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html)  
HINKLE, J.L.; CHEEVER, K.H. **BRUNNER & SUDDART: tratado de enfermagem médico-cirúrgica**. 13. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2016. 2v.  
MORAES, E. N.; AZEVEDO, R. S. **Fundamentos do Cuidado ao Idoso Frágil**. Belo Horizonte: Folium Editorial. 2016. 412 p.  
POTTER, P.A.; PERRY, A.G.; STOCKERT P. A., HALL, A.M. **Fundamentos de Enfermagem**. 8 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

#### NÍVEL SUPERIOR

##### **LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS)**

**PROGRAMA:** Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Figuras de Sintaxe. Figuras de Linguagem. Articulação textual, coesão e coerência textual. Morfossintaxe. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

##### **REFERÊNCIAS**

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. 6ª ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.  
KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. *Ler e compreender: os sentidos do texto*. São Paulo: Contexto.  
NEVES, Maria Helena de Moura. *Guia de uso do português: confrontando regras e usos*. 2 ed. São Paulo: Unesp, 2012.  
SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa Gramática Completa*. 31ª ed. São Paulo: Nova Geração, 2011.

##### **ATUALIDADES (TODOS OS CARGOS)**

**PROGRAMA:** Atualidades e conhecimentos gerais relativos aos aspectos históricos, sociais, econômicos, políticos, geográficos e culturais do contexto nacional e internacional, bem como suas articulações.

##### **REFERÊNCIAS**

Textos ensaísticos ou científicos que abordem aspectos históricos, sociais, econômicos, políticos, geográficos e culturais do Brasil e suas relações com o contexto global.  
Informações veiculadas na imprensa escrita e/ou falada (jornais, revistas, rádio e televisão e/ou sites da Internet).  
Sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal do Município de Teixeira: <https://www.teixeiras.mg.gov.br/>  
Sítio eletrônico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/teixeiras>

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ENFERMEIRO- 40H**

**PROGRAMA:** Ética e legislação do exercício profissional. Sistema Único de Saúde (princípios e diretrizes). Legislação do SUS. Política Nacional de Humanização. Epidemiologia, prevenção e controle de infecções. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Processo de enfermagem. Gestão dos serviços de saúde e de enfermagem. Indicadores de saúde. Gerenciamento de riscos. Gerenciamento de eventos adversos. Intervenções de enfermagem a pacientes com problemas: cardio pulmonares, vasculares, gastro-intestinais, neurológicos, urogenitais, musculo-esquelético, endócrino, dermatológico e hematológicos. Programa Nacional de imunização. Segurança do paciente. Fundamentação básica de enfermagem: prevenção e controle de infecções, princípios de biossegurança, sinais vitais, princípios da administração de medicamentos (legislação, vias, doses e cálculos, técnicas e cuidados de enfermagem). Cuidados de enfermagem em: higienização, movimentação ativa e passiva, administração de dietas, coleta de material para exame, oxigenoterapia, hemotransfusões, cateterismos, diálise, monitorização hemodinâmica invasiva e não invasiva, ventilação mecânica, entre outros. Central de material esterilizado: conceitos, métodos e procedimentos específicos de limpeza, desinfecção e esterilização. Suporte básico de vida em situações de urgências e emergências clínicas e traumáticas. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico.

##### **REFERÊNCIAS**

AMERICAN HEART ASSOCIATION. Guidelines CPR/ECC-2015. **Destaques das diretrizes da American Heart Association 2015 para RCP e ACE**. 36p. Disponível em: <https://eccguidelines.heart.org/wp-content/uploads/2015/10/2015-AHA-Guidelines-Highlights-Portuguese.pdf>  
BRASIL. Documento da Política Nacional de Humanização - Marco conceitual e Diretrizes Políticas. Ministério da Saúde, Março de 2004.  
BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Protocolo de Higiene das mãos**. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. (disponível *online*)  
BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Protocolo de identificação do paciente**. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. (disponível *online*)  
BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Protocolo de segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos**. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. (disponível *online*)  
BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Protocolo para prevenção de úlcera por pressão**. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. (disponível *online*)  
BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Protocolo Prevenção de Quedas**. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. (disponível *online*)  
BRASIL. Ministério da Saúde. **Calendário Nacional de Vacinação**. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2017. Disponível em: <http://portalms.saude.gov.br/acoes-e-programas/vacinacao/calendario-nacional-de-vacinacao>  
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. **Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação**. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2014.  
BRASIL. Ministério da Saúde> Estatuto do Idoso. 3 ed. 2013. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/estatuto\\_idoso\\_3edicao.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/estatuto_idoso_3edicao.pdf)  
CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. LEI N 7.498/86, DE 25 DE JUNHO DE 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências. Disponível em: [http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986\\_4161.html](http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html)  
HINKLE, J. L.; CHEEVER, K. H. **BRUNNER & SUDDART: tratado de enfermagem médico-cirúrgica**. 13. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2016. 2v.  
MALACHIAS, M. V. B. **7ª Diretriz de Hipertensão Arterial**. Arquivos Brasileiros de Cardiologia. V.107, n. 3, Supl. 3, p. 1-83. 2016. Disponível em: [http://publicacoes.cardiol.br/2014/diretrizes/2016/05\\_HIPERTENSAO\\_ARTERIAL.pdf](http://publicacoes.cardiol.br/2014/diretrizes/2016/05_HIPERTENSAO_ARTERIAL.pdf)  
MORAES, E. N.; AZEVEDO, R. S. **Fundamentos do Cuidado ao Idoso Frágil**. Belo Horizonte: Folium Editorial. 2016. 412p.  
POTTER, P. A.; PERRY, A.G.; STOCKERT P. A., HALL, A.M. **Fundamentos de Enfermagem**. 8 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.  
Resolução COFEN-358/2009. Dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados, em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências.

TANNURE, M. C.; PINHEIRO, A. M. **SAE: Sistematização da Assistência de Enfermagem**. Guia prático. 2 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. 2010.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA**

**PROGRAMA:** 1. Organização da educação brasileira: documentos normativo-legais especificados nas Referências. 2. Estatuto da Criança e do Adolescente. 3. Filosofia, sociologia e história da educação. 4. O papel do pedagogo na organização do trabalho pedagógico na escola. 5. A prática pedagógica: construção curricular, planejamento, métodos, avaliação, relações sociais na escola, organização do trabalho pedagógico. 6. As concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas. 7. Avaliação externa da Educação Básica. 8. Base Nacional Comum Curricular: fundamentos pedagógicos, estrutura e as competências gerais. 9. Construção e implementação do Projeto Político Pedagógico da escola. 10. Educação inclusiva. 11. Gestão democrática na escola. 12. Interação escola-família. 13. Novas tecnologias na educação. 14. A formação de professores.

#### **REFERÊNCIAS**

- BRASIL. **Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990**. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Portal da Legislação: Leis Ordinárias. [vel em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8069.htm>](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm). Acesso em: 15 mar. 2019.
- \_\_\_\_\_. **Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Portal da Legislação: Leis Ordinárias. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9394.htm)>. Acesso em: 14 mar. 2019.
- \_\_\_\_\_. **Lei n. 13.005, de 25 de junho de 2014**. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Portal da Legislação: Leis Ordinárias. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2011-2014/2014/Lei/L13005.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2014/Lei/L13005.htm) >. Acesso em: 14 mar. 2019.
- \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular**. Disponível em: < **Erro! A referência de hiperlink não é válida.**>. Acesso em: 14 mar. 2019.
- \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. **Sistema Nacional de Educação Básica – SAEB – e Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - Ideb**. Disponível em: < <http://portal.inep.gov.br/web/guest/educacao-basica> >. Acesso em: 14 mar. 2019.
- \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **Resolução CNE/CEB n. 2, de 11 de setembro de 2001**. Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Disponível em:< <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB0201.pdf>>. Acesso em: 14 mar. 2019.
- CANAU, Vera Maria. Escola, inclusão social e diferenças culturais. In: **XVI ENDIPE - Encontro Nacional de Didática e Práticas de Ensino**. UNICAMP, Campinas, 2012. Disponível em: \_\_\_\_\_ em: <[http://www.infoteca.inf.br/endipe/smarty/templates/arquivos\\_template/upload\\_arquivos/acervo/docs/0019s.pdf](http://www.infoteca.inf.br/endipe/smarty/templates/arquivos_template/upload_arquivos/acervo/docs/0019s.pdf) >. Acesso em: 14 mar. 2019.
- CARRARA, Kester (Org.) **Introdução à psicologia da educação**: seis abordagens. São Paulo: Avercamp, 2008.
- CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (Orgs). **Interação escola-família**: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO, MEC, 2009. Disponível em: < [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=4807-escola-familia-final&category\\_slug=maio-2010-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=4807-escola-familia-final&category_slug=maio-2010-pdf&Itemid=30192)>. Acesso em: 14 mar. 2019.
- COLL, César; MAURI, Teresa; ONRUBIA, Javier. A incorporação das tecnologias da informação e da comunicação na educação. In: COLL, César; MONEREO, Carles. **Psicologia da educação virtual**: aprender e ensinar com as tecnologias da informação e comunicação. Porto Alegre: Artmed, 2010.
- ESTANISLAU, G.M.; BRESSAN, R.A. (Org). **Saúde mental na escola**: o que os educadores devem saber. Porto Alegre: Artmed; 2014.
- FERREIRA, Naura Syria Carapeto (Org.). **Supervisão educacional para uma escola de qualidade**: da formação à ação. 7. ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- HOFFMANN, J. **Avaliação**: mito & realidade. Uma perspectiva construtivista. Porto Alegre: Mediação, 2003.
- LÜCK, Heloísa. **Concepções e processos democráticos de gestão educacional**. Petrópolis: Vozes, 2006
- LUCKESI, Cipriano. **Filosofia da educação**. São Paulo: Cortez, 1994.
- MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Educação. Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação. **Sistema Mineiro de Avaliação da Educação Pública – SIMAVE**. Disponível em: < <http://www.simave.caeduff.net/>>. Acesso em: 14 mar. 2019.
- MIZUKAMI, Maria das Graças N°. **Ensino**: as abordagens do processo. São Paulo: EPU, 1986.
- MORIN, Edgar. **A cabeça bem-feita**: repensar a reforma, reformar o pensamento. 20. ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2012.
- ORTEGA, Rosario; DEL REY, Rosario. Estratégias educativas para a prevenção da violência. Brasília: UNESCO, 2002. Disponível em:< <http://www.ucb.br/sites/100/127/documentos/livro2.pdf>>. Acesso em: 14 mar. 2019.
- PERRENOUD, Philippe. **Avaliação**: da excelência à regulação das aprendizagens: entre duas lógicas. Porto Alegre: Artmed, 1999.
- RANGEL, Mary. (Org). **Supervisão pedagógica**: princípios e práticas. 5. ed. São Paulo: Papirus, 2005.
- \_\_\_\_\_; FREIRE, Wendel (Org.). **Supervisão escolar**: avanços de conceitos e processos. Rio de Janeiro: Wak, 2011.
- SANMARTÍ, Neus. **Avaliar para aprender**. Porto Alegre: Artmed, 2009.
- SAVIANI, Dermeval. **As concepções pedagógicas na história da educação brasileira**. Campinas, SP: 2005. Disponível em: <[http://www.histedbr.fe.unicamp.br/navegando/artigos\\_frames/artigo\\_036.html](http://www.histedbr.fe.unicamp.br/navegando/artigos_frames/artigo_036.html)> Acesso em: 14 mar. 2019.
- SILVA JUNIOR, Celestino Alves da; RANGEL, Mary. **Nove olhares sobre a supervisão**. 9. ed. Campinas: Papirus, 2003.
- STERNBERG, Robert J.; GRIGORENKO, Elena L. **Inteligência plena**: ensinando e incentivando a aprendizagem e a realização dos alunos. Porto Alegre: Artmed, 2003.
- TARDIF, Maurice. **Saberes docentes e formação profissional**. Rio de Janeiro: Vozes, 2002.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Planejamento**: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. 16. ed. São Paulo: Libertad Editora, 2006.
- VEIGA, Ilma Passos. **Repensando a didática**. São Paulo: Campinas, Papirus, 1993.
- ZABALA, A. **A prática educativa**: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- \_\_\_\_\_; ARNAU, Laia. **Como aprender e ensinar competências**. Porto Alegre: Artmed, 2010.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: FARMACÊUTICO- 40H**

**PROGRAMA:** Gestão da assistência farmacêutica municipal. Ciclo da assistência farmacêutica. Política de assistência farmacêutica no Sistema Único de Saúde. Gestão Técnica e Clínica do Medicamento. Farmacovigilância. Sistema de Notificação de Eventos Adversos. Segurança de Medicamentos. Farmacotécnica: formas farmacêuticas sólidas, líquidas e parenterais: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, acondicionamento, estabilidade. Farmacoterapia: farmacocinética, farmacologia do sistema nervoso central, autônomo e periférico, farmacologia e farmacoterapia na hipertensão, farmacologia e farmacoterapia na insuficiência cardíaca, farmacologia e farmacoterapia da osteoporose, farmacologia e farmacoterapia na dislipidemia, farmacologia e farmacoterapia no diabetes, farmacologia e farmacoterapia na tuberculose, hanseníase, leishmaniose, farmacologia e farmacoterapia nas doenças infecciosas agudas em atenção primária, farmacologia e farmacoterapia na asma e doença pulmonar obstrutiva crônica, anticoncepção hormonal, reações adversas a medicamentos. Uso racional de medicamentos. Farmacoepidemiologia.

#### **REFERÊNCIAS**

- ACÚRCIO, F.A. Medicamentos: políticas, assistência farmacêutica, farmacoeconomia e farmacoeconomia. Belo Horizonte: COOPMED, 2013. 319 p
- AULTON ME, TAYLOR KMG . Delineamento de Formas Farmacêuticas. 4 ed Rio de Janeiro: Elsevier, 2016,872 p.
- BERMUDEZ, J. A. Z et al . Assistência Farmacêutica nos 30 anos do SUS na perspectiva da integralidade Ciênc. saúde coletiva, Rio de Janeiro , v. 23, n. 6, p. 1937-1949, June 2018. Disponível em <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1413-81232018000601937&lng=en&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-81232018000601937&lng=en&nrm=iso)>. Acesso em : 29 fev. 2019.
- CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA . Serviços farmacêuticos diretamente destinados ao paciente, à família e à comunidade contextualização e arcabouço conceitual. Brasília: Conselho Federal de Farmácia , 2016, 200p. Disponível em :< [http://www.cff.org.br/userfiles/Profar\\_Arcabouco\\_TELA\\_FINAL.pdf](http://www.cff.org.br/userfiles/Profar_Arcabouco_TELA_FINAL.pdf)> Acesso em : 29 fev. 2019.
- GOMEZ R, TORRES ILS . Farmacologia Clínica . 1. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017. 43 8 p.
- FUCHS, F D.; WANNMACHER, L. Farmacologia clínica: fundamentos da terapêutica racional. 5. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2017.833 p.
- INSTITUTO PARA PRÁTICAS SEGURAS NO USO DE MEDICAMENTOS . Desafio global de segurança do paciente medicação sem danos. 2018 . Disponível em <[https://www.ismp-brasil.org/site/wp-content/uploads/2018/02/ISMP\\_Brasil\\_Desafio\\_Global.pdf](https://www.ismp-brasil.org/site/wp-content/uploads/2018/02/ISMP_Brasil_Desafio_Global.pdf)>
- OSORIO-DE-CASTRO, C. G. S. ; LUIZA, VL(Org.) ; CASTILHO, SR (Org.) ; OLIVEIRA, MA(Org.) ; MARIN, N(Org.) . Assistência Farmacêutica: gestão e prática para profissionais de saúde. 1. ed. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 2014. v. 1. 469p .
- ORGANIZAÇÃO PANAMERICANA DE SAÚDE . Boas práticas de farmacovigilância para as Américas. 2011 . Disponível em :< <http://apps.who.int/medicinedocs/documents/s18625pt/s18625pt.pdf>>
- PONTAROLLI, D.R.S.; MORETONI, C.B.; ROSSIGNOL, P. A organização da Assistência Farmacêutica no Sistema Único de Saúde. Direito à Saúde. Para entender a gestão do SUS - 2015. Brasília: CONASS; 2015. Disponível em: < [http://www.conass.org.br/biblioteca/pdf/colecao2015/CONASS-DIREITO\\_A\\_SAUDE-ART\\_3B.pdf](http://www.conass.org.br/biblioteca/pdf/colecao2015/CONASS-DIREITO_A_SAUDE-ART_3B.pdf) > Acesso em : 29 fev. 2019.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: FISIOTERAPÊUTA- 20H**

**PROGRAMA:** Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia. Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde. Cuidado fisioterapêutico à saúde da mulher, criança, idoso e trabalhador. Avaliação e tratamento fisioterapêutico das disfunções musculoesqueléticas, neurológicas, cardiopulmonares, dermatofuncionais, pré e pós operatórias. Recursos terapêuticos e prescrição de exercícios em Fisioterapia. Reeducação postural, treinamento funcional, estimulação perceptivo-cognitivas e tátil-cinestésicas. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, eletroterapia, crioterapia e termoterapia. Técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária. Uso de dispositivos auxiliares (órteses e próteses). Práticas preventivas no ambiente de trabalho e em saúde coletiva. Promoção da saúde e prevenção de agravos na atenção básica. Assistência fisioterapêutica domiciliar.

#### **REFERÊNCIAS**

- COFFITO. Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia. 2013.
- O'SULLIVAN, Susan B.; SCHMITZ, Thomas J. *Fisioterapia: avaliação e tratamento*. 5ª ed. Barueri: Manole, 2010. 1.506 p.
- DUTTON, Mark. *Fisioterapia ortopédica: exame, avaliação e intervenção*. Porto Alegre: Artmed, 2010. 1.720 p.
- ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE. *CIF: Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde*. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2003. 325 p.
- MAGEE, David J. *Avaliação musculoesquelética*. 5. ed. São Paulo: Manole, 2010. xi, 1224 p.
- KISNER, Carolyn; COLBY, Lynn Allen. *Exercícios terapêuticos: fundamentos e técnicas*. 5. ed. Barueri: Manole, 2009. xxvii, 972 p.
- BRODY, Lori Thein; HALL, Carrie M. *Exercício terapêutico: na busca da função*. 3. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2012. xxviii, 815 p.
- BÉLANGER, Alain. *Recursos fisioterapêuticos: evidências que fundamentam a prática clínica*. 2. ed. Barueri, SP: Manole, 2012. xx, 504 p.
- SOUZA, Elza Lúcia Baracho Lotti de. *Fisioterapia aplicada à obstetrícia, uroginecologia e aspectos de mastologia*. 4. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007, 579p.
- PARTRIDGE, Cecily J. *Fisioterapia neurológica: bases práticas: tratamento e conduta de pacientes descritos por especialistas*. São Paulo: Santos, 2006. xi, 239 p
- REBELATTO, José Rubens; MORELLI, José Geraldo da Silva. *Fisioterapia geriátrica: a prática da assistência ao idoso*. 2. ed. ampl. São Paulo: Manole, 2004.
- GUIRRO, Elaine Caldeira de Oliveira; GUIRRO, Rinaldo Roberto de J. *Fisioterapia dermatofuncional: fundamentos, recursos, patologias*. 3. ed. rev. e ampl. Barueri, SP: Manole, 2002. xxiv, 560 p.
- UMPHRED, Darcy Ann; CARLSON, Connie. *Reabilitação neurológica prática*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, LAB, c2007. x, 262 p
- CURY, Valeria Cristina Rodrigues; BRANDÃO, Marina de Brito. *Reabilitação em paralisia cerebral*. Rio de Janeiro: MedBook, 2011. 460 p

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: NUTRICIONISTA- 40H**

**PROGRAMA:** **1. Fundamentos da Nutrição:** Leis da nutrição. Classificação dos nutrientes: Carboidratos, proteínas e lipídios: classificação, funções, digestão, absorção, metabolismo e necessidades nutricionais. Vitaminas e minerais. Água, fibras: funções, fontes alimentares e necessidades nutricionais. **2. Técnica dietética:** Conceito, classificação e características dos alimentos. Fatores que modificam os alimentos. Fator de correção dos alimentos. Preparo de alimentos: processos e métodos de cocção. A pirâmide alimentar. Planejamento de cardápios. Recomendações nutricionais. Processos de conservação de alimentos. Alimentos diet e light. **3. Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição:** Planejamento físico-funcional de Unidades de Alimentação e Nutrição. Organização, coordenação e controle. A importância da técnica dietética na alimentação coletiva. Boas Práticas de Manipulação de Alimentos e Procedimentos Operacionais Padrão em Unidades de Alimentação e Nutrição. Transmissão de doenças pelos alimentos. Normas de higiene e segurança do trabalho. **4. Aspectos fisiológicos e nutricionais nos diferentes ciclos da vida:** gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e envelhecimento. Avaliação nutricional: avaliação dietética, avaliação da composição corporal, antropometria. Nutrição e atividade física. **5. Nutrição em condições clínicas específicas:** Obesidade. Diabetes. Hipertensão. Doença celíaca. Transtornos alimentares. Erros Inatos do Metabolismo: Fenilcetonúria, Fibrose cística. Indicadores e diagnósticos do estado nutricional. Avaliação antropométrica e nutricional. Aconselhamento nutricional. **6. Nutrição em saúde pública:** O papel do nutricionista em programas de saúde e nutrição. Alimentação equilibrada na promoção da saúde. Educação alimentar e nutricional no contexto das ações de nutrição e saúde. Pesquisa Nacional de Saúde do Escolar. Formação de hábitos alimentares. Prevenção de doenças crônicas não transmissíveis. Aleitamento materno e políticas públicas: implicações para a saúde na infância. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Programa Nacional de Alimentação Escolar. Segurança alimentar e nutricional. Inquéritos alimentares. Vigilância sanitária.

#### REFERÊNCIAS

- ACCIOLO, E.; SAUNDERS, C.; LACERDA, E. M. A. **Nutrição em obstetrícia e pediatria**. Rio de Janeiro: Cultura Médica, 2002.
- ARRUDA, G. A. **Manual de boas práticas: Unidades de alimentação e nutrição**. 2. ed. São Paulo: Ponto Crítico, 2002. v.2.
- BARRETO, C. **Segurança do Trabalho em Unidades de Alimentação e Nutrição**. Rio de Janeiro: Rubio, 2016.
- BOTELHO, F. C.; GUERRA, L. D. S.; PAVA-CÁRDENAS, A.; CERVATO-MANCUSO, A. M. **Estratégias pedagógicas em grupos com o tema alimentação e nutrição: os bastidores do processo de escolha**. Rio de Janeiro: Ciênc. saúde coletiva v.21 n.6, 2016.
- BRASIL, Secretaria de Estado da Saúde, Coordenadoria de Controle de Doenças. Centro de Vigilância Sanitária, Divisão de Produtos Relacionados à Saúde. **Portaria CVS 5, de 09 de abril de 2013**. São Paulo, Seção I, p. 32-35, 2013.
- BRASIL. **Portaria nº 2.715, de 17 de novembro de 2011**. Atualização da Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Brasília: Ministério da Saúde; 2012
- CUPPARI, L. **Nutrição: Nutrição clínica no adulto**. 2. ed. São Paulo: Manole, 2005.
- FERREIRA, C. D.; SILVA NETA, E. A.; SILVA, K. G.; GARCÊZ, L. S.; NISHIMURA, L. S.; FEITOSA, M. M. **Fundamentos da nutrição**. Salvador: Sanar, 2015.
- FERREIRA, C. D.; SILVA NETA, E. A.; SILVA, K. G.; GARCÊZ, L. S.; NISHIMURA, L. S.; FEITOSA, M. M. **Nutrição clínica**. Salvador: Sanar, 2017.
- FRANÇA, C. J.; CARVALHO, V. C. H. S. **Estratégias de educação alimentar e nutricional na Atenção Primária à Saúde: uma revisão de literatura**. Rio de Janeiro: Saúde debate, v.41, n.114, 2017.
- OLIVEIRA, T. C.; LIMA, D. A. **Administração de unidades produtoras de refeições**. Desafios e perspectivas. Rio de Janeiro: Rubio, 2016.
- ORNELLAS, L. H. **Técnica dietética: Seleção e preparo dos alimentos**. 8. ed. São Paulo: Atheneu, 2007.
- PHILIPPI, S. T. **Nutrição e Técnica Dietética**. 2. ed. São Paulo: Manole, 2006.
- SARTI, F. M.; TORRES, E. A. F. S. **Nutrição e saúde pública**. Produção e consumo de alimentos. São Paulo: Manole, 2017.
- SILVA JÚNIOR E. **Manual de controle higiênico sanitário em alimentos**. 5. ed. São Paulo: Varela, 2002.
- TADDEI, J. A.; LANG, R. M. F.; LONGO-SILVA, G.; TOLONI, M. H. A.; VEGA, J. B. **Nutrição em Saúde Pública**. 2. ed. Rio de Janeiro: Rubio, 2016.
- TEIXEIRA, S.; MILET, Z.; CARVALHO, J.; BISCONTINI, T. M. **Administração aplicada às unidades de alimentação e nutrição**. São Paulo: Atheneu, 2006.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL

**PROGRAMA:** Construção da identidade e autonomia da criança. A relação família/escola. Diversidade, relações étnico-raciais e igualdade racial. As interações na Educação Infantil. O significado do brincar. Organização do trabalho pedagógico na Educação Infantil. Processos de desenvolvimento e aprendizagem. Proposta Pedagógica na Educação Infantil. Educação inclusiva

#### REFERÊNCIAS

- BENTO, Maria Aparecida Silva, organizadora. Educação infantil, igualdade racial e diversidade: aspectos políticos, jurídicos, conceituais São Paulo: Centro de Estudos das Relações de Trabalho e Desigualdades - CEERT, 2012.
- BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília, DF, jan. 2008. [Documento elaborado pelo Grupo de Trabalho nomeado pela portaria n. 555/2007, prorrogada pela portaria n. 948/2007, entregue ao ministro da Educação em 7 de janeiro de 2008].
- BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana. Parecer CNE/CP 3/2004, de 10 de março de 2004. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/cnecp\\_003.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/cnecp_003.pdf). Acesso em: 01 outubro de 2018.
- BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Volumes 1, 2 e 3. Brasília; MEC-SEF, 1998. Disponível em <http://bit.ly/NRSa7z>, consulta realizada em 15/03/2019.
- BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Básica. Brinquedos e brincadeiras de creches: manual de orientação pedagógica / Ministério da Educação - Secretaria de Educação Básica. Brasília; MEC-SEF, 2012.
- CASTRO, Jane Margareth e REGATTIERI, Marilza. Interação escola-família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO, MEC, 2009.
- JÚNIOR, Hélio Silva; BENTO, Maria Aparecida Silva, CARVALHO, Silvia Pereira de. coord. Educação Infantil e práticas promotoras de igualdade racial. São Paulo: Centro de Estudos das Relações do Trabalho e Desigualdades- CEERT/ Instituto Avisa Lá- Formação continuada de Educadores, 2012.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PEB II – ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)

**PROGRAMA:** Base Nacional Comum Curricular. Educação de Jovens e Adultos. Fundamentos didático-metodológicos. Fundamentos da educação (sociológicos, filosóficos, psicológicos e históricos). Gestão democrática das escolas. Inclusão, diversidade e relações étnico-raciais na escola. Legislação brasileira e políticas públicas para a Educação. Planejamento e avaliação da aprendizagem. Tecnologias Digitais na Educação

#### REFERÊNCIAS

- BRASIL. Conselho Nacional de Educação. **Resolução n. 2**, de 11 de setembro de 2001, institui as Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. CNE/CEB. Brasília, DF, 2001. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB0201.pdf> Acesso em: 18 mar 2019.
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Título II e Capítulo III. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm) Acesso em: 18 mar 2019.
- BRASIL. **Lei nº 8.069/1990**. Estatuto da criança e do adolescente. Estatuto da criança e do adolescente. Brasília, DF, 1990. Versão atualizada. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm) Acesso em: 18 mar 2019.
- BRASIL. **Lei nº 10.436/2002**. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras e dá outras providências. Brasília, DF, 2002. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/2002/L10436.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2002/L10436.htm) Acesso em: 18 mar 2019.
- BRASIL. **Lei nº 13.146/2015**. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, DF, 2015. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm) Acesso em: 18 mar 2019.
- BRASIL. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica:** diversidade e inclusão. Disponível em: <http://etnicoracial.mec.gov.br/component/k2/item/6-diretrizes-curriculares-nacionais-para-a-educacao-basica-diversidade-e-inclusao>. Acesso em: 21 mar 2019.
- BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. **Diretrizes Curriculares nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana**. Parecer CNE/CP 3/2004, de 10 de março de 2004. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/cnecp\\_003.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/cnecp_003.pdf) Acesso em: 18 mar 2019.
- BRASIL. Ministério da Educação. **Lei Federal nº 9.394/1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, DF, 1996. Versão atualizada. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/leis/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/leis/L9394.htm) Acesso em: 18 mar 2019.
- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. **Base nacional comum curricular**. Brasília, DF, 2017. Disponível em: [http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/06/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_-versaofinal\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/06/BNCC_EI_EF_110518_-versaofinal_site.pdf) Acesso em: 18 mar 2019.

BRASIL. Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Apoio à Gestão Educacional. Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. **Caderno 2 - A criança no Ciclo de Alfabetização**. Brasília: MEC, SEB, 2015. Disponível em: <<http://pacto.mec.gov.br/materiais-listagem/item/57-a-crianca-no-ciclo-de-alfabetizacao>> Acesso em: 18 mar 2019.

BRASIL. Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Apoio à Gestão Educacional. Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. **Caderno 7 - Alfabetização matemática na perspectiva do letramento**. Brasília: MEC, SEB, 2015. Disponível em: <<http://pacto.mec.gov.br/materiais-listagem/item/62-caderno-7-alfabetizacao-matematica-na-perspectiva-do-letramento>> Acesso em: 18 mar 2019.

CEALE. **Glossário Ceale**: Termos de Alfabetização, Leitura e Escrita para educadores. Disponível em: <<http://www.ceale.fae.ufmg.br/app/webroot/glossarioceale/>>. Acesso em: 21 mar 2019.

MUNANGA, Kabengele (org.). **Superando o racismo na escola**. 2 ed. revisada. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade, 2005. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/secad/arquivos/pdf/racismo\\_escola.pdf](http://portal.mec.gov.br/secad/arquivos/pdf/racismo_escola.pdf)>. Acesso em: 21 mar 2019

PERRENOUD, Phillipe. Introdução: A avaliação entre duas lógicas. In: PERRENOUD, Phillipe. **Avaliação**: da excelência à regularização das aprendizagens: entre duas lógicas. Porto Alegre, Artmed, 1999.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PEB III – EDUCAÇÃO FÍSICA**

**PROGRAMA:** 1. **Educação Física Escolar**: tendências pedagógicas da educação física escolar. 2. **Fisiologia do Exercício**: efeitos fisiológicos decorrentes da prática de atividades físicas a curto e longo prazo. 3. **Anatomia**: conceitos básicos sobre estruturas musculares e ósseas. 4. **Aprendizagem e desenvolvimento motor**: conceitos envolvidos no planejamento das habilidades motoras a serem trabalhadas. 5. **Esporte I**: conceitos relacionados à iniciação esportiva universal, aos fundamentos básicos da psicologia do esporte e à metodologia de ensino das diversas manifestações esportivas. 6. **Esporte II**: Jogos, lutas e brincadeiras. 7. **Atividades rítmicas e expressivas**: inclui as manifestações da cultura corporal que têm como características comuns a intenção de expressão e comunicação mediante gestos e a presença de estímulos sonoros como referência para o movimento corporal. Estão aqui as danças e brincadeiras cantadas. 8. **Temas Especiais I**: Educação Física e portadores de necessidades especiais. 9. **Temas Especiais II**: Educação Física e saúde, ética e cidadania. 10. **Temas Especiais III**: Avaliação da aprendizagem no ensino da Educação Física escolar. 11. **Base Nacional Comum Curricular (BNCC)**: como documento de caráter normativo que define o conjunto orgânico e progressivo de aprendizagens essenciais. 12. **Ensino**: de jogos / brincadeiras, esportes, danças, ginástica, lutas, expressão corporal, lazer e educação física escolar. Práticas corporais e de Aventura. 13. Saúde, alimentação e qualidade de vida. 14. Planejamento das aulas de Educação Física. Como avaliar as aulas de Educação Física.

#### **REFERÊNCIAS**

GRECO, P.J. e Benda, R.N. (organiz.) Iniciação esportiva Universal - 1- Da aprendizagem motora ao treinamento técnico. Ed. UFMG, Belo Horizonte, 1998.

GUERRA, M. Recreação e lazer. Sagra-DC, Luzatto5 ed. Porto Alegre, 1996

NIEMAN, D.C. Exercício e Saúde. Edt. Manole: São Paulo, 1999.

MCARDLE, W.D., KATCH, F.I., KATCH, V.L. Fisiologia do Exercício -Energia, nutrição e desempenho humano. 6ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.

SCHMIDT, R.A Aprendizagem e performance motora. Dos princípios à prática. São Paulo: Ed. Movimento, 1993.

SANTIN,S. Educação Física: temas pedagógicos. Est. ESEF/UFRGS, Porto Alegre, 1992.

SOUZA, E. S. e Vago, T.M. (org) Trilhas e partilhas- Educação Física escolar e nas práticas sociais. Editora Cultura, Belo Horizonte, 1997.

TANI,G. Manoel; Kokobun, E e Proença. Educação Física Escolar. São Paulo: Edusp/EPU, 1988.

BARBOSA, Cláudio Luis de Alvarenga. Educação Física e didática. Editora: Vozes; 4ª Edição (2014).

BRACHT, V. Corporeidade, cultura corporal, cultura de movimento ou cultura corporal de movimento? In: NÓBREGA, T. P. (Org.). Epistemologia, saberes e práticas da educação física. João Pessoa: Editora Universitária/UFPB, 2006.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular: Educação é a base. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/a-base>.

CAMPOS, C. M. Saberes docentes e autonomia dos professores. Petrópolis, RJ, Vozes, 2007.

DARIO, Suraya Cristina; RANGEL, Irene Conceição Andrade. Educação Física na Escola: Implicações Para a Prática Pedagógica. Editora: Editora Guanabara Koogan; 2ª Edição (2011).

GRECO, Pablo Juan. Iniciação Esportiva Universal – Volume 2. Metodologia da Iniciação Esportiva na Escola e no Clube. Editora UFMG, 1988.

LEUCAS, Cláudia Barsand de. Educação física e inclusão. Presença Pedagógica, Belo Horizonte, v.18, n. 104, p. 22-27 mar./abr, 2012.

PERRENOUD, P. Dez novas competências para ensinar – Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000.

PLOWMAN, S.A.; SMITH, D.L. Fisiologia do exercício para saúde, aptidão e desempenho. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2009.

SILVA, João Bosco da. Educação Física, esporte, lazer: aprender a aprender fazendo. Londrina: Lido, 1995.

TUBINO, M. As teorias da educação física e do esporte. São Paulo: Manole, 2002.

WERNECK, C. L. G. e ISAYAMA, H. F. (Org.). Lazer, recreação e educação física. Belo Horizonte: Autêntica, 2003.



**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO**  
**ATENÇÃO: NÃO DIGITAR E NEM XEROCAR, COPIAR O MODELO COMPLETO DE PRÓPRIO**  
**PUNHO, DATAR E ASSINAR**

MODELO – Subitem 5.4.3.2.1

À

Comissão de análise de pedidos de isenção da Taxa de Inscrição

Concurso Público da Prefeitura Municipal de Teixeira.

Eu.....(nome do candidato) .....portador do RG nº. .... e inscrito no CPF sob o nº. ...., declaro para fins de requerimento de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Teixeira - Edital 01/2019, que:

- Não tenho vínculo empregatício registrado em minha Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- Não possuo vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.
- Não possuo contrato de prestação de serviços com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.
- Não aufero qualquer tipo de renda, proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.
- Sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público.
- Estou ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família.
- Estou ciente de que, de acordo com o inciso II do artigo 4º do Decreto nº 6.135/2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.
- Tenho conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do artigo 4º do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- Tenho conhecimento que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Por fim, declaro que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Por ser verdade, firmo o presente para que produza seus efeitos legais.

Cidade e data

Assinatura