



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI Edital de Abertura de Processo Seletivo Simplificado Nº 01/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI/MG, no uso de suas atribuições legais, torna público que fará realizar PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para provimento de empregos do quadro da Prefeitura Municipal, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 - O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para empregos, cujas vagas, qualificação mínima exigida e vencimento são os constantes do **anexo I** deste Edital.
- 1.2 - O Cronograma do Processo Seletivo é o constante do **anexo II** deste Edital, cujas datas deverão ser rigorosamente respeitadas.
- 1.3 - O meio oficial de divulgação dos atos deste processo é o mural de avisos da Prefeitura Municipal de São José do Jacuri e o Diário Oficial do Município e imprensa oficial do Estado de Minas Gerais, cabendo ao candidato informar-se sobre quaisquer retificações, resultados, julgamento de recursos e quaisquer outros atos ocorridos.
- 1.4 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelos termos do presente Edital, sendo executado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Do Município De São José Do Jacuri, devidamente instituída para esse fim, conforme portaria 044 de 04 de Abril de 2019.

II - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

- 2.1 - O Regime Jurídico é o Estatutário, conforme estabelecido na legislação municipal de São José do Jacuri, a contratação decorrente do presente processo seletivo será por prazo determinado de 02 (dois) anos, podendo renovar por igual período, nos termos da Lei Municipal nº 1.049 de 05 de abril de 2018.
- 2.2 - **Local de Trabalho:** Sede da Prefeitura Municipal de São José do Jacuri, demais áreas de atuação da administração municipal e nos Distritos e Zona Rural do Município de São José do Jacuri - MG.

III - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 3.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou a quem for deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal.
- 3.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 3.3 - Estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino.
- 3.4 - Estar em gozo dos direitos políticos.
- 3.5 - Possuir, na data da convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) e menor que 70(setenta) anos.
- 3.6 - Estar ciente que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o emprego.
- 3.7 - Não ter sido demitido por justa causa de Serviço Público.
- 3.8 - Não registrar antecedentes criminais, com trânsito em julgado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI

ESTADO DE MINAS GERAIS

3.9 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3.10 - A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item III será feita no ato da contratação. A não apresentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição.

IV - DAS INSCRIÇÕES

4.1 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá conforme o caso, até o ato da contratação, todos os requisitos exigidos para provimento do cargo, sendo que, **todos os atos inerentes a este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO serão exclusivamente realizados pela internet no site www.saojosedojacuri.mg.gov.br, no link do Processo Seletivo 02/2019.**

4.1.1 - Para efetuar a inscrição, o candidato deverá proceder na seguinte forma:

4.1.2 - Acessar o site da Prefeitura Municipal de São José do Jacuri: www.saojosedojacuri.mg.gov.br no período de **27 de maio à 02 de junho de 2019**, localizar o link destinado a este Processo Seletivo 01/2019 e acessar o Formulário de inscrição on-line.

4.1.3 - Preencher corretamente o Formulário de Inscrição, conferir todos os dados preenchidos e confirmar, após o preenchimento e conferência de todos os dados será gerado um boleto bancário para recolhimento da taxa de inscrição que deverá ser pago dentro do prazo de inscrições abertas, conforme Cronograma de Trabalho.

4.1.4 - O comprovante de Inscrição é o boleto bancário devidamente quitado.

4.1.5 - A prefeitura Municipal de São José do Jacuri não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.

4.1.6 - Após as **23:59h do dia 02 de Junho de 2019** não será possível acessar o formulário de inscrição.

4.1.7 - O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado até o dia **03 de Junho de 2019**. Caso haja necessidade o candidato poderá emitir a 2ª via do boleto bancário, acessando o mesmo link onde fez a inscrição.

4.1.8 - É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros cargos do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, ou ainda para outros Processos Seletivos ou Concursos.

4.1.9 - Não serão aceitas inscrições por via postal, condicional e/ou extemporânea.

4.1.10 - Não será aceito, como pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário ou depósito bancário.

4.1.11 - O candidato que desejar concorrer à vaga reservada para portadores de deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico do Formulário de Inscrição online, e proceder conforme estabelecido no item 10 deste Edital.

4.1.12 - Não haverá devolução do valor de inscrição, salvo no caso de cancelamento do certame.

4.1.13 - O candidato que preencher incorretamente seu Formulário de Inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em consequência, anulados todos os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.1.14 - O candidato responde civil, criminal e administrativamente pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição.

4.1.15 - Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização da Prova Escrita Objetiva para que o Fiscal de Sala faça a devida correção na lista de presença e faça constar na ata de aplicação de provas.

4.1.16 - Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada.

4.1.17 - Os candidatos **não poderão se inscrever para mais de um cargo**, sob sua responsabilidade de se inscreverem, cientes de que não haverá a possibilidade de reembolso do valor pago com a título de taxa de inscrição.

4.1.18 - A Prefeitura Municipal de São José do Jacuri disponibilizará local e computador com acesso à internet e impressora para aqueles candidatos que não possuírem condições de acessarem a internet, este local será o CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, localizado à Rua E, nº 12, Bairro Novo Progresso, São José do Jacuri/MG, nos horários de 08:00 às 11:00 e 12:00 às 16:00 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI

ESTADO DE MINAS GERAIS

4.2 - DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

- a) Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para aqueles candidatos que declararem hipossuficiência de recursos financeiros e atenderem as normas contidas no Decreto Federal 6.593/2008, que regulamentou o Art. 11 da Lei 8112/90, devendo o candidato estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for integrante de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6.135/2007, sendo que o pedido de isenção será processado por meio de consultado ao SISTAC (Sistema de Isenção de Taxas de Concursos), criado pela Secretaria Nacional de Renda e de Cidadania (SENARC), vinculada ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
- b) Os pedidos serão feitos diretamente pelo sistema de inscrição, sendo que o mesmo deverá informar o Número de Identificação Social (NIS), nome e o número do CPF e a resposta ao pedido de isenção se dará no dia 28 de setembro de 2018, dentro do prazo para o pagamento da mesma caso não seja deferido o pedido de isenção conforme previsto no cronograma deste Edital.

4.3 - OUTRAS INFORMAÇÕES:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidas inscrições por via email, postal, fax-símile, condicional ou extemporânea;
- c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta;
- d) Só será validada a inscrição após a comprovação do pagamento do boleto referente a taxa de inscrição, ou deferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição.
- e) Em hipótese alguma será devolvido o valor pago com inscrição realizada de forma incorreta.
- f) Após o final do período de inscrições, em hipótese alguma serão aceitos pedidos de alteração de opção referente ao cargo,
- g) Em hipótese alguma será aceita transferência de inscrição entre pessoas, alterações de locais de realização de provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de ampla concorrência para a condição de portador de deficiência, ou outra qualquer.

V – DAS PROVAS

O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO constará de Provas Objetiva de Múltipla Escolha para todos os cargos.

5.1 - A Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório, será aplicada para todos os cargos no dia **16/06/2019 a partir de 09:00 horas**, e terá duração máxima de 3 (três) horas. O candidato deve se apresentar no local das provas com no mínimo 30 minutos de antecedência e somente poderá retirar-se do local de realização das provas, após decorridos 60 minutos do efetivo horário de início das provas.

5.1.1 - A cada prova de múltipla escolha será constituída de 20 (vinte) questões, valendo (05) pontos cada, totalizando um valor de 100(cem) pontos.

5.1.2 - A classificação geral dos candidatos, será feita pela média aritmética dos pontos obtidos em cada prova.

5.1.3 - No ato de recebimento da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade de prova trocada, ou seja, lhe for entregue prova de outro cargo, ou anormalidade gráfica, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que, consultará a coordenação do processo seletivo, que proporrá a solução imediata e anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 5.1.4 - Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade na prova, como as descritas no item 5.1.3, deverá manifestar-se no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 5.1.5 - Os tipos de provas objetivas de múltipla escolha para o emprego são os dispostos no **ANEXO I** do presente Edital.
- 5.1.6 - Será aprovado o candidato que totalizar o mínimo de 50% (Cinquenta por cento) do total geral de pontos do conjunto da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, conforme previsto no ANEXO I.
- 5.1.7 - O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha está definido no anexo IV do edital.

VI – DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 6.1- A Prova Objetiva de Múltipla Escolha para os empregos descritos no ANEXO I, será realizada no município de São José do Jacuri, o local será divulgado no dia 13 de Junho de 2019 as 12:00 horas, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São José do Jacuri e pelo Site Oficial: www.saojosedojacuri.mg.gov.br, no link Processo Seletivo.
- 6.2 - Estarão afixadas no saguão da Prefeitura Municipal de São José do Jacuri e Site Oficial: www.saojosedojacuri.mg.gov.br, no link Processo Seletivo os locais e horários em que os candidatos deverão comparecer para realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.
- 6.3 - É de responsabilidade do candidato, a identificação do local e horário das provas a ser divulgado a partir do dia 13 de Junho de 2019 no saguão da Prefeitura Municipal, e também no diário eletrônico municipal endereço: (<http://diario.saojosedojacuri.mg.gov.br>).
- 6.4 - É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado.

VII - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1 - O ingresso na sala de provas só será permitido dentro do horário estabelecido e ao candidato que o nome constar na lista de inscrições, juntamente com a cédula oficial de identidade ou outro equivalente, de valor legal. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceito cópia, ainda que autenticada.
- 7.2 - Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, seja qual for o motivo alegado.
- 7.3 - Em nenhuma hipótese haverá aplicação de provas fora dos locais e horários preestabelecidos.
- 7.4 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de caneta tipo esferográfica azul ou preta e documento de identidade.
- 7.5 - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).
- 7.6 - Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, ou qualquer equipamento eletrônico, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI ESTADO DE MINAS GERAIS

- 7.7 – O candidato deverá transcrever suas respostas na Folha Única de Resposta.
- 7.8 - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas.
- 7.9 - Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.10 - Não se poderá substituir a folha de respostas e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
- 7.11 - O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada.
- 7.12 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.13 - Não haverá revisão de provas no ato da aplicação das mesmas, caso o candidato tenha alguma discordância em relação a alguma questão da prova deverá protocolar recurso devidamente fundamentado, conforme modelo **Anexo III**, dentro do prazo previsto no Anexo II - Cronograma de Atividades.
- 7.14 - Será excluído do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO o candidato que:
- Se apresentar após o horário estabelecido;
 - Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - Não apresentar Documento de Identidade com foto, que possibilite a sua identificação;
 - Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de equipamentos eletrônicos, ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
 - Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia do fiscal;
 - Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores ou fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
 - Não devolver o material recebido nos termos previstos no item 7.11.
 - Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

VIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- 8.1 - A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas Objetiva de Múltipla Escolha.
- 8.2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato que:
- Obtiver o maior número de pontos na prova específica;
 - For o mais idoso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI

ESTADO DE MINAS GERAIS

IX – DOS RECURSOS

- 9.1 - Caberão recursos à Comissão Especial do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO da Prefeitura Municipal de São José do Jacuri, conforme modelo **anexo III**, sobre:
- a) O Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 02(dois) dias úteis, a partir da sua divulgação;
 - b) Os resultados, dentro de 02(dois) dias úteis, a partir da sua divulgação.
- 9.2 - Os pontos correspondentes às questões por ventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos independentes de formulação de recursos.
- 9.3 - Os recursos deverão ser preenchidos devidamente fundamentados, e protocolados pelos candidatos na Prefeitura Municipal de São José do Jacuri, no horário de **08:00 às 11:00 e 12:00 às 16:00 horas** e endereçados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, com indicação do processo seletivo, nome do candidato, número de inscrição e assinatura, conforme modelo **Anexo III**, na data definida no cronograma de atividades - **Anexo II**.
- 9.4 – Os candidatos deverão protocolar os recursos separados por questões, serão indeferidos recursos protocolados com mais de uma questão por folha.
- 9.5 - Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos com as indicações acima ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.

X – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

- 10.1- Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com o exercício do emprego, na proporção de **5% (cinco por cento) do total de vagas, desprezadas as frações, conforme detalhado no quadro anexo I deste Edital com o Título Vaga de deficiente para o Cargo.**
- 10.2- O candidato portador de deficiência deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico 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. Este Laudo deverá ser entregue na Prefeitura Municipal de São José do Jacuri aos cuidados da Comissão organizadora dentro do período de inscrições e ficará retido e anexado ao formulário de inscrição. Caso o candidato não apresente o laudo médico dentro do prazo, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
- 10.3 - O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 10.4 - Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato portador de deficiência deverá solicitá-las por escrito, à Comissão Especial do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, até o dia útil seguinte após o encerramento das inscrições.
- 10.5- Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 10.6- O candidato portador de deficiência, se aprovado, quando de sua posse, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do emprego.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 10.7- Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão revertidas aos demais candidatos, com a estrita observância da ordem de classificação.
- 10.8- As pessoas portadoras de deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e os critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 10.9 - Os candidatos que, no ato da inscrição, se declarar portadores de deficiência, se aprovados no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

XI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1 - Toda informação referente à realização do Processo Seletivo Simplificado será fornecida pela Prefeitura Municipal de São José do Jacuri/MG, através do portal eletrônico.
- 11.2 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 02 (dois) anos, prorrogáveis uma vez por igual período.
- 11.3 - Ao ser contratado, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do período de experiência de 90 (noventa) dias, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para continuidade no emprego.
- 11.4 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.
- 11.5 - Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões, relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação do Processo Seletivo Simplificado.
- 11.6 - A Prefeitura Municipal de São José do Jacuri não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 11.7 - O candidato deverá manter junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São José do Jacuri, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.
- 11.8 - Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado integrarão o quadro de vagas divulgadas, e vagas reservas para contratação temporária na Prefeitura Municipal de São José do Jacuri.
- 11.9 - Os candidatos aprovados para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combates a Endemias deverão ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas. O curso de formação inicial será promovido pela Secretaria Municipal de Saúde logo após a Homologação do Processo Seletivo, o não cumprimento dessa exigência pelo candidato implicará na desclassificação e perderá sumariamente o direito à contratação.
- 11.10-A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do processo e limites de vagas existentes, bem como as que porventura vagarem, ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá convocar candidatos aprovados além das vagas previstas no anexo I, obedecendo sempre à ordem final de classificação.
- 11.11 - O candidato aprovado, quando convocado, terá o prazo máximo de 03 (três) dias para se apresentar. Se, por qualquer motivo, o candidato não se apresentar em tempo hábil, munido da documentação completa citada no item 11.12, ou assinar o termo de renúncia à sua convocação ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação. Poderá o candidato solicitar prorrogação do prazo por uma única vez por igual período, mediante requerimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI ESTADO DE MINAS GERAIS

11.12 - O candidato contratado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Prefeitura Municipal de São José do Jacuri, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

11.13 - No ato da contratação o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver, comprovando ter 18 anos completos;
- b) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento dos filhos se houver até 18 anos; e cartão de vacinação dos menores de 06 anos e declaração escolar para os acima de 07 anos;
- c) Fotocópia autenticada da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional (Curso Superior) e CPF;
- d) Carteira Profissional (CTPS);
- e) Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);
- f) Exames médicos solicitados a critério da administração que permitam auferir que o candidato encontra-se **apto** para o Emprego, fornecido por médico oficial da Prefeitura Municipal atestando capacidade física e mental para o cargo;
- g) 02(duas) fotografias 3x4 recentes;
- h) Fotocópia autenticada do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
- i) Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino e com idade inferior a 46 anos);
- j) Declaração de que não possui antecedentes criminais, com transito em julgado;
- k) Declaração de que nunca foi demitido do serviço público por justa causa;
- l) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro Emprego, emprego ou função pública;
- m) Declaração de que se encontra em gozo dos direitos políticos.
- n) Fotocópia autenticada do comprovante de capacitação legal para o exercício do Emprego, bem como registro no órgão competente, quando cabível.
- o) Comprovante de residência com até três meses de emissão (água, luz ou telefone).

11.13.1- A administração se reserva o direito de solicitar qualquer outro documento que na análise da documentação apresentada se fizer necessário.

11.14 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de São José do Jacuri.

11.15 - O processo seletivo obedecerá às Legislações referentes ao Estatuto do Idoso e Lei 10741/2003.

11.16 – São partes integrantes do presente edital os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I** - CARGOS, VAGAS, QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VENCIMENTO PADRÃO E VALOR DA INSCRIÇÃO;
- b) **ANEXO II** - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES;
- c) **ANEXO III** - MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO;
- d) **ANEXO IV** - PROGRAMA DE PROVAS;
- e) **ANEXO V** - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI ESTADO DE MINAS GERAIS

11.17 - Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

São José do Jacuri, 27 de Maio de 2019.

Claudio Jose Santos Rocha
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

**CARGOS, VAGAS, QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA,
CARGA HORÁRIA SEMANAL, VENCIMENTO PADRÃO E VALOR DA INSCRIÇÃO.**

COD	FUNÇÃO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	Nº.DE VAGAS		VALOR DO VENCIMENTO	VALOR DA INSCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
			Nº DE VAGAS	RESERVADAS P/ DEFICIENTES						
01	TÉCNICO DE REFERÊNCIA DO CREAS	ENSINO SUPERIOR EM DIREITO, PSICOLOGIA OU ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	00	R\$ 2.000,00	R\$ 50,00	30 HS	*PORTUGUÊS *CONHECIMENTOS ESPECIFICOS NO ÂMBITO DO CREAS	10 10	05
02	PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA	01	00	R\$ 2.454,52	R\$ 50,00	40 HS	*PORTUGUÊS *CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	10 10	05
03	ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS.	ENSINO SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	00	R\$ 1.300,00	R\$ 35,00	30 HS	*PORTUGUÊS *CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	10 10	05
04	AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	ENSINO SUPERIOR EM DIREITO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ADMINISTRAÇÃO	01	00	R\$ 1.300,00	R\$ 35,00	40 HS	*PORTUGUÊS *CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	10 10	05
05	TECNICO DE LABORATÓRIO	CURSO TECNICO	01	00	R\$ 1.014,00	R\$ 35,00	40 HS	*PORTUGUÊS *CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	10 10	05
TOTAL			05	00						



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE	DATA	LOCAL
01	COMISSÃO ORGANIZADORA	ELABORAÇÃO DO EDITAL	12/05/2019 á 17/02/2019	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI/MG
02	COMISSÃO ORGANIZADORA	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	24/05/2019	IMPrensa OFICIAL, QUADRO DE AVISOS E SITE OFICIAL : www.saojosedojacuri.mg.gov.br
03	CANDIDATO	INICIO DAS INSCRIÇÕES	De 27/05/2019 ATÉ 07/06/2019	SITE OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI/MG
04	CANDIDATO	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA INSCRIÇÃO	DE 27/05/2019 ATÉ 28/05/2019	SITE OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI/MG
05	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DE ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO	29/05/2019	QUADRO DE AVISOS E SITE OFICIAL DA PREFEITURA
06	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR CARGOS	10/06/2019	QUADRO DE AVISOS E SITE OFICIAL : www.saojosedojacuri.mg.gov.br
07	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA	A PARTIR DE 13/06/2019	QUADRO DE AVISOS E SITE OFICIAL : www.saojosedojacuri.mg.gov.br
08	COMISSÃO ORGANIZADORA	PROVA	16/06/2019	QUADRO DE AVISOS E SITE OFICIAL : www.saojosedojacuri.mg.gov.br
09	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO GABARITO OFICIAL	17/06/2019	QUADRO DE AVISOS E SITE OFICIAL : www.saojosedojacuri.mg.gov.br
09	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO GABARITO OFICIAL	17/06/2019	QUADRO DE AVISOS E SITE OFICIAL : www.saojosedojacuri.mg.gov.br
10	CANDIDATO	PRAZO DE RECURSO REFERENTE AO GABARITO OFICIAL DA PROVA	DE 17/06/2019 A 18/06/2019	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI/MG
11	COMISSÃO ORGANIZADORA	RESPOSTAS DOS RECURSOS INTERPOSTOS PELO CANDIDATO REFERENTE AO GABARITO OFICIAL	21/06/2019	QUADRO DE AVISOS E SITE OFICIAL : www.saojosedojacuri.mg.gov.br
12	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO GERAL	21/06/2019	QUADRO DE AVISOS E SITE OFICIAL : www.saojosedojacuri.mg.gov.br
13	CANDIDATO	PRAZO DO RECURSO REFERENTE AO RESULTADO GERAL	21/06/201 á 24/06/2019	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI/MG
14	COMISSÃO ORGANIZADORA	RESPOSTAS DOS RECURSOS INTERPOSTOS PELOS CANDIDATOS REFERENTE AO RESULTADO GERAL.	28/06/2019	QUADRO DE AVISOS E SITE OFICIAL : www.saojosedojacuri.mg.gov.br
15	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL	28/06/2019	QUADRO DE AVISOS E SITE OFICIAL : www.saojosedojacuri.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVAS

PORTUGUÊS - CARGOS DE TÉCNICO

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 - Concordância Verbal. 03 - Concordância Nominal. 04 - Regência Verbal. 05 - Orações Coordenadas. 06 - Orações Subordinadas. 07 - Colocação Pronominal. 08 - Próclise, Ênclise e Mesóclise. 09 - Crase. 10 - Verbos. 11 - Pontuação. 12 - Sintaxe de Regência. 13 - Figuras de Linguagem - 14 - Classes de Palavras - 15 - Termos da Oração - 16 - Ortografia - 17 - Processos de formação de palavras. 18 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 19 - Acentuação Gráfica. 20 - Funções da linguagem. 21 - Elementos da textualidade. 22 - As variedades lingüísticas. 23 - Vícios de linguagem. 24 - Intertextualidade.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA: 01 - CUNHA, Celso Ferreira - Gramática da Língua Portuguesa; 02 - LUFT, Celso Pedro - Gramática da Língua Portuguesa; 03 - FARACO & MOURA - Vol.1,2,3 - Editora Ática; 04 - SOARES, Magda - Português através de textos. CERREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Português: linguagens 1. São Paulo: Atual. (Volume 1 - Ensino Médio); NICOLA, José de. Língua, literatura e produção de textos. São Paulo: Scipione. (Volume 1). VAL, Maria da Graça Costa. Redação e textualidade. São Paulo: Martins Fontes. WALTY, Ivete; CURY, Maria Zilda. Textos sobre textos: um estudo da metalinguagem. Belo Horizonte: Dimensão.

PORTUGUÊS - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

TÉCNICO DE REFERÊNCIA DO CREAS - ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS - PSICÓLOGO - AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS

I - PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Aspectos gramaticais: fonema, ortografia, morfossintaxe (classe de palavras, flexão e emprego), sintaxe (frase, oração, período simples e período composto, termos da oração, concordância verbal e nominal), regência verbal, funções da linguagem, elementos da textualidade, as variedades lingüísticas, vícios de linguagem, intertextualidade.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA: FERREIRA, Mauro - Aprender e Praticar Gramática
ROSENTHAL, Marcelo - Gramática para Concursos"
CERREJA, William; COCHAR, Thereza "Gramática, texto, reflexão e uso"

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO

ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS - TÉCNICO DE REFERÊNCIA DO CREAS

Questão social. Análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das Instituições. A Instituição e as Organizações Sociais. Políticas Sociais: Relação Estado/Sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. Direitos sociais, legislação e mecanismos de acesso - interfaces com segmentos específicos - infância e juventude, família, idosos, mulheres, pessoas com deficiência, trabalhadores. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente: Políticas de Seguridade e Previdência Social. Políticas da Assistência Social Brasileira, Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Políticas de Saúde Brasileira, Sistema Único de Saúde (SUS) e agências reguladoras. Política Nacional do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). A defesa de direitos da criança e do adolescente. O trabalho em redes: esfera pública, conselhos de direito. Intersetorialidade e interdisciplinaridade. Gestão Social. Planejamento Social. Metodologias de pesquisa social. Processos de trabalho no Serviço Social e seus fundamentos teórico-metodológicos, técnico-operativos e éticopolíticos. Processos de trabalho e instrumentalidade no Serviço Social. Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. Abordagens grupais e individuais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção. Ética profissional. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. BIBLIOGRAFIA SUGERIDA Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS - (Lei n.º 8.742/1993).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI ESTADO DE MINAS GERAIS

Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Política Nacional de Assistência Social. Brasília: Secretaria Nacional de Assistência Social, 2004. Lei n.º 12.435, 06/07/2011. Altera a Lei n.º 8.742, de 7/12/1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Lei n.º 8.069, de 13/07/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), atualizado com a Lei n.º 12.010, de 3/8/2009, Lei n.º 12.594, de 18/01/2012. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, 2006. Lei Orgânica da Saúde (Lei 8.080/1990). Lei n.º 8.142, de 28/12/1990. Lei n.º 8.662 de 07/06/1993 – Código de Ética Profissional do Assistente Social. Edição atualizada, 2011. BARROCO SILVA, Maria Lúcia. Ética – Fundamentos Sóciohistóricos. 3.ª ed. São Paulo, Cortez, 2010. CARVALHO, R. e IAMAMOTO, M. Relações sociais e Serviço Social no Brasil. Cortez, 2001. CFESS – Conselho Federal de Serviço Social (org.). O Estudo Social em Perícias, CFESS. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Saúde. Série Trabalho e Projeto Profissional nas Políticas Sociais [online]. Brasília: CFESS, 2010. CFESS/ABEPSS. Serviço Social: Direitos Sociais e Competências Profissionais. Brasília: CFESS/ABEPSS, 2009. Unidade I: p. 15 a 86; Unidade II: p. 125 a 163; Unidade IV: p. 341 a 410; e Unidade V: p. 481 a 552. FALEIROS, Vicente de Paula – Estratégias em Serviço Social – 5.ª ed. São Paulo: Cortez, 2005. GUERRA, Y. A instrumentalidade do Serviço Social. São Paulo: Cortez, 1995. IAMAMOTO, Marilda Villela. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez Editora, 1999. IAMAMOTO, Marilda Villela. Serviço Social em Tempo de Capital Fetiche. Capital financeiro, trabalho e questão social. São Paulo: Cortez, 2007. MONNERAT, Giselle Lavinias and SOUZA, Rosimary Gonçalves de. Da Seguridade Social à intersectorialidade: reflexões sobre a integração das políticas sociais no Brasil. Rev. katálysis [online]. 2011, vol.14. MOTTA, Ana Elizabete et al (orgs.). Serviço Social e Saúde. Formação e Trabalho Profissional [online]. ABEPSS e OPAS, julho/2006. NETTO, Paulo José. Ditadura e serviço social. 8.ª ed. São Paulo. 2005. YAZBEZ, M. C. Classes Subalternas e Assistência Social. São Paulo: Cortez, 2003.

PSICÓLOGO -

Técnicas de intervenção psicológica: as entrevistas preliminares; o processo psicodiagnóstico e a direção do tratamento. As estruturas clínicas: neurose, psicose e perversão. A criança e o adolescente: a teoria da sexualidade; as novas formas do sintoma; delinquência, toxicomania, anorexia e outros. Teorias da personalidade. A nova política de organização da assistência à saúde mental voltada para a substituição gradativa dos leitos hospitalares por modalidades de tratamentos substitutivos. O psicólogo no Hospital Geral: o possível dessa prática no hospital, atendendo às demandas e às suas especificidades nas 3 vertentes: Paciente-Família-Equipe. A clínica das urgências. Psicologia como Profissão: responsabilidades do Psicólogo; procedimentos aplicados à atuação profissional. Psicologia Escolar: principais teóricos da aprendizagem e suas contribuições: Skinner, Piaget, Ausubel, Bandura, Bruner, Gagné e Vygotsky. Psicologia na escola. Avaliação do ensino-aprendizagem. Psicopedagogia. BIBLIOGRAFIA SUGERIDA BRASIL. Lei n.º 10.216, de 6 de abril de 2001, atualizada. MINAS GERAIS. Lei n.º 11.802, de 18 de janeiro de 1995. CAMPOS, Regina Helena de Freitas. Psicologia Social Comunitária. Petrópolis, RJ: Vozes, 1996. CFP. Código de Ética Profissional do Psicólogo. 2005. São Paulo: EPU, 1986. CUNHA, J. P. P.; CUNHA, R. R. E. Sistema Único de Saúde – SUS: princípios. In: CAMPOS, Francisco Eduardo de, TONON, Lídia Maria, OLIVEIRA JÚNIOR, Mozart de. Cadernos de Saúde.Planejamento e Gestão em Saúde. Belo Horizonte: COOPMED, 1998. CUNHA, Jurema Alcides. Psicodiagnóstico-V, 5. Ed. Revisada e ampliada – Porto Alegre: 13 PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDINHA – MG CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS EDITAL 1/2018 – ANEXO IV (Conforme Retificações) PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA Artmed, 2000. DALGALARRONDO, Paulo. Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais, 2. ed. – Porto Alegre: Artmed, 2008. DOR, Joël. Estruturas e clínica psicanalítica. Rio de Janeiro: 1994. EY, H., BERNARD, P.; BRISSET, C. – Manual de Psiquiatria. 5. ed. Rio de Janeiro: Ed. Masson, 1981. FADIMAN, James, (et al). Teorias da personalidade. Harbra, 1986. FREUD, S. Obras Completas. Volumes: I ao XXIII, 2. ed. Rio de Janeiro: Imago, 1976. GUARESCHI, Pedrinho, et al. Textos em representações sociais. 8. ed. – Petrópolis, RJ: Vozes, 1995. IMBERNÓN, Francisco. A educação no Século XXI: os desafios do futuro imediato. 2. Ed. – Artes Médicas Sul, 2000. LACAN, Jacques. O Seminário. Livro 1 ao 26. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed.,1985. LURIA; LEONTIEV; VYGOTSKY e outros. Psicologia e Pedagogia. São Paulo: Moraes, 2003. MACHADO, R. Ciência e Saber: a trajetória da arqueologia de Michel Foucault. Rio de Janeiro: Graal, 1981. MOSCOVICI, Serge. Representações sociais: investigações em psicologia social. Petrópolis, RJ: Vozes, 2003. PIAGET, Jean. A formação do símbolo na criança: imitação, jogo e sonho, imagem e representação. 2. Ed. – Rio de Janeiro, Zahar; Brasília, INL, 1975. PIAGET, Jean. A construção do real na criança. 2. Ed. Rio de Janeiro, Zahar, 1975. RAPPAPORT, Clara Regina. Psicologia do desenvolvimento (et. al.), volume 1 ao 4, São Paulo: EPU, 1981 - 1982. SALVADOR, César Coll. (et al.). Psicologia da Educação. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 1999. SANTIAGO, Jésus. A droga do toxicômano: uma parceria clínica na era da ciência. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2001. Saúde Mental: Nova concepção, Nova esperança. Relatório sobre a saúde no mundo. Genebra: OMS, 2001. SPITZ, René Arpad. O primeiro ano de vida: um estudo psicanalítico do desenvolvimento normal e anômalo das relações objetivas. São Paulo: Martins Fontes, 1979. Testes psicológicos – manual - favoráveis pelo SATEPSI – Sistema de avaliação de testes psicológicos. VANDENBOS. Gary R. Dicionário de psicologia da APA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACURI ESTADO DE MINAS GERAIS

Porto Alegre: Artmed, 2010. WINNICOTT, Donald Woods. A criança e o seu mundo. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 1977.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS –

Noções básicas sobre Tributos – CTN (Código Tributário Nacional [LEI Nº 5.172/1966.](#)) – Noções básicas de Matemática - Números naturais – Operações, expressões aritméticas; - Aritmética em N – Números pares, ímpares, múltiplos, divisibilidade MDC e MMC; - Números inteiros – Números opostos, valor absoluto, operações; - Números racionais – Representação por fração, equivalência, operações, problemas; - Números reais – Operações, problemas; - Função de 1º grau – Equações, inequações e resolução de problemas; - Geometria – Ponto, reta, plano, posição relativos entre retas e planos; - Ângulos – Classificação, medidas, bissetriz; - Polígonos – Perímetro e área; - Círculo e Disco – Perímetro e área; - Sólidos – Cubos, paralelepípedos, volume; - Paralelismo e perpendicularismo de retas e planos; - Função proporcionalidade – Divisão proporcional, porcentagem, regra de três simples, juros; - Sistema de Medidas – Comprimento, superfície, volume e massa; - Estatística Básica: conceitos e organização de dados estatísticos. - SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS: - Publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

O Laboratório de Bioquímica; 2 - Obtenção de Amostras; 3 - Análise de Urina; 4 - Meios de Cultura; 5 - Esterilização em Laboratório de Análise Clínica; 6 - Antibiograma; 7 - Colheita de Sangue; 8 -Estudo dos glóbulos vermelhos; 9 - Saúde Pública; 10 - Atualidades sobre Saúde Pública; - Estrutura Atômica. - Tabela Periódica. - Ligação Química. - Funções inorgânicas: ácidos, bases, óxidos e sais. - Funções orgânicas. - Nomenclatura de compostos orgânicos e inorgânicos - Métodos de separação. Soluções: preparação, diluições, padronizações e titulações. - Reações Químicas: Complexação, Redox, Precipitação, Neutralização. - Cálculos Estequiométricos. - Equilíbrio Químico - Cinética Química - Termodinâmica Química.- Células Galvânicas. - Noções de segurança de laboratório Bibliografia Sugerida: Química Volume Único - Série Novo Ensino Médio - Antônio Sardella, 4ª Edição, Editora Ática. - Química Moderna - Volume 1 - Química Geral e Inorgânica; Volume 2 Físico-Química; Volume 3 - - Química Orgânica - Francisco Miragaia Peruzzo e Eduardo leite do Conto, Editora Moderna; - Química & Sociedade - Wildson Luiz Pereira Santos e Gerson de Souza Mol - Editora Nova Geração.



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TÉCNICO EM LABORATÓRIO: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral, realizando ou orientando exames, testes de cultura de micro-organismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças; cumprir e fazer cumprir normas e padrões sanitários

ASSISTENTE SOCIAL: Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.

TÉCNICO DE REFERÊNCIA DO CREAS: Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.

PSICÓLOGO: Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS: a) instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; b) coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; c) fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; d) verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; e) verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; f) verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; g) participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; h) emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; i) informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; j) fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; k) lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; l) promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; m) propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; n) verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; o) receber as mercadorias apreendidas e guarda-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; p) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; q) elaborar relatórios das inspeções realizadas; e r) executar outras atribuições afins.