DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

www.itapagipe.mg.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itapagipe

PSF DR. EDISON RODRIGUES É REINAUGURADO



Foi reaberto nesta sexta-feira,12/07, o PSF Dr. Edison Rodrigues, que passou por uma ampla reforma, feita pela administração municipal, com recursos próprios. A unidade foi referência na luta contra a Covid-19. O prefeito Ricardo abriu o evento agradecendo a todos os presentes, falou da importância do PSF para a comunidade e da necessidade da reforma. Parabenizou os colaboradores da saúde que trabalharam incansavelmente na pandemia, sendo referência no Estado pela eficiência na vacinação. Em seguida, o vice-prefeito Craidim agradeceu a todos os servidores da saúde, aos vereadores presentes, falou do grande compromisso da administração com o sistema de saúde.

A unidade reaberta terá atendimento com odontologista, nutricionista, ginecologista, pediatra e muito em breve cardiologista. Prestigiaram o evento os vereadores Adriano, Cascão, Geila, Divino, Mario Nei, Sinezinho, a Secretária Maria Elizia, Dr. Leopoldo, Laura, o enfermeiro Eder e vários outros colaboradores da saúde.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

www.itapagipe.mg.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itapagipe

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO	3
Licitações e Contratos	3
Extrato	3
Chamadas Públicas	3
Concursos Públicos/Processos Seletivos	4
Edital - Retificação	4

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Itapagipe, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Itapagipe poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.itapagipe.mg.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itapagipe
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itapagipe
CNPJ 21.226.840/0001-47
Rua Oito, 1000
Telefone: (34) 3424-9000
Site: www.itapagipe.mg.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itapagipe

Câmara Municipal de Itapagipe
CNPJ 02.315.368/0001-74
Av. 05, 330
Telefone: (34) 3424-2106 | (34) 3424-1735
Site: www.cmitapagipe.mg.gov.br

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Itapagipe - IPREVI
CNPJ 05.663.468/0001-80
Rua Oito, 1000 - Sala 09
Telefone: (34) 3424-3978
Site: www.iprevi-itapagipe.mg.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Itapagipe garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.itapagipe.mg.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itapagipe

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

www.itapagipe.mg.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itapagipe

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Extrato

O MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE/MG torna pública a decisão da impugnação apresentada ao Edital do Processo nº 0013989, Pregão Presencial nº 10/2022, Registro de Preços nº 09, para conhecer da impugnação apresentada pela empresa Líder Asfalto Rápido Eireli, pessoa jurídica de direito privado, cadastrada no CNPJ sob o n° 36.646.042/0001-41, para, no mérito, negar-lhe provimento, mantendo-se o edital em sua integralidade. Demais informações pelo e-mail licitacao@itapagipe.mg.gov.br ou pelo tel. (34) 3424-9000. Itapagipe/MG, 14 de fevereiro de 2022. Tiago Viana Santos – Pregoeiro.

Chamadas Públicas

O Município de Itapagipe torna pública a Chamada Pública nº 02/2022, que tem por objetivo o credenciamento e cadastramento de reserva de pessoa física ou jurídica para a prestação de serviços médicos especializados de Pediatria ao Município de Itapagipe/MG, em conformidade com as disposições constantes neste instrumento convocatório e seus anexos. ABERTURA DAS PROPOSTAS/HABILITAÇÃO: às 13:00 horas do dia 03 de março de 2022, no Setor de Licitação, situado na Rua 08 - nº 1000, na cidade de Itapagipe/MG, CEP: 38240-000. O edital na íntegra e todos os seus anexos estão à disposição no Departamento de Licitações da PMI e site www.itapagipe.mg.gov.br. Informações através do telefone (34) 3424 9000, das 11:00 às 17:00 horas, no endereço acima referido ou através do site www.itapagipe.mg.gov.br ou e-mail licitacao@itapagipe.mg.gov.br. Itapagipe/MG, 14 de fevereiro de 2022.

Concursos Públicos/Processos Seletivos | **Edital - Retificação**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2022
ABERTURA – RETIFICAÇÃO 01

A Prefeitura Municipal de Itapagipe, Estado de Minas Gerais, por meio da **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA,** na forma prevista no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e regida de acordo com as Leis Municipais pertinentes, torna público o Edital nº. 001/2022 que dispões sobre a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** para atender as necessidades de contratação de pessoal. O Processo Seletivo será regido pelas instruções a seguir:

1 – DAS FUNÇÕES

1.1 - As Funções a serem providos, os requisitos mínimos, a carga horária, o salário base, as vagas e a taxa de inscrição, são os seguintes:

FUNÇÃO	LOTAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALARIO BASE	REQUISITOS MÍNIMOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar de Consultório Dentário	Secretaria de Saúde	02	40 horas semanais	R$ 1.396,06	2º grau com habilitação específica e registro no órgão competente	R$ 50,00
Auxiliar de Enfermagem	Secretaria de Saúde	02	40 horas semanais	R$ 1.396,06	2º grau com habilitação específica e registro no órgão competente	R$ 50,00
Auxiliar Administrativo	CRAS	03	40 horas semanais	R$ 1.866,35	Nível Médio 2º grau	R$ 50,00
Assistente Social da Equipe Volante	CRAS	01	40 horas semanais	R$ 2.853,88	Possuir Inscrição no CRESS	R$ 50,00
Assistente Social do PAIF	CRAS	01	40 horas semanais	R$ 2.853,88	Possuir Inscrição no CRESS	R$ 50,00
Cirurgião Dentista	Secretaria de Saúde	03	40 horas semanais	R$ 2.853,88	Curso Superior e registro no órgão competente	R$ 50,00
Educador Físico	Secretaria de Educação	01	20 horas semanais	R$ 1.655,21	Curso Superior e registro no órgão competente	R$ 50,00
Educador Físico/ NASF	Secretaria de Saúde	02	20 horas semanais	R$ 1.655,21	Curso Superior e registro no órgão competente	R$ 50,00
Enfermeiro	Secretaria de Saúde	12	40 horas semanais	R$ 2.853,88	Curso Superior e registro no órgão competente	R$ 50,00

Farmacêutico	Secretária de Saúde	03	40 horas semanais	R$ 2.853,88	Curso Superior e registro no órgão competente	R$ 50,00
Fisioterapeuta / NASF	Secretaria de Saúde	03	20 horas semanais	R$ 1.655,21	Curso Superior e registro no órgão competente	R$ 50,00
Nutricionista / NUT	Secretaria de Educação	01	40 horas semanais	R$ 2.795,79	Curso Superior e registro no órgão competente	R$ 50,00
Nutricionista / NASF	Secretaria de Saúde	01	40 horas semanais	R$ 2.853,88	Curso Superior e registro no órgão competente	R$ 50,00
Psicólogo / NASF	Secretaria de Saúde	03	40 horas semanais	R$ 2.853,88	Curso Superior e registro no órgão competente	R$ 50,00
Psicólogo / PAIF	CRAS	01	40 horas semanais	R$ 2.853,88	Possuir inscrição no CRP	R$ 50,00
Psicólogo da Equipe Volante	CRAS	01	40 horas semanais	R$ 2.853,88	Possuir inscrição no CRP	R$ 50,00
Pedagogo / SCFV	CRAS	02	40 horas semanais	R$ 2.239,63	Curso Superior e registro no órgão competente	R$ 50,00
Supervisor Programa Criança Feliz	CRAS	01	40 horas semanais	R$ 2.623,41	Curso Superior em Psicologia e inscrição no CRP	R$ 50,00
Técnico Administrativo de Apoio as Instancias de Deliberação	CRAS	01	40 horas semanais	R$ 2.239,63	Curso Superior em Direito	R$ 50,00
Técnico em Enfermagem	Secretaria de Saúde	12	40 horas semanais	R$ 1.396,06	2º grau com habilitação específica e registro no órgão competente	R$ 50,00
Técnico em Radiologia	Secretaria de Saúde	02	20 horas semanais	R$ 1.925,70	2º grau com habilitação específica e registro no órgão competente	R$ 50,00
Terapeuta Ocupacional NASF	Secretaria de Saúde	01	20 horas semanais	R$ 1.655,21	Curso Superior e registro no órgão competente	R$ 50,00
Visitador Social	CRAS	04	40 horas semanais	R$ 1.866,35	Nível Médio 2º grau	R$ 50,00

1.2- As atribuições das funções são aquelas descritas no Anexo I deste Edital.

2 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1- O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda. O presente Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipais vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

2.2 - O Processo Seletivo compreenderá a aplicação de **Prova Escrita Objetiva de caráter eliminatório.**

2.3 - As provas serão realizadas na cidade de Itapagipe - MG, por definição conjunta da Prefeitura Municipal de Itapagipe e a empresa organizadora, OMNI Concursos Públicos Ltda**.**

2.4 – Todos os atos serão publicadas no site da Prefeitura Municipal www.Itapagipe.mg.gov.br e no site da empresa organizadora www.omniconcursospublicos.com.br.

2.5 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo e a divulgação desses documentos através do site www.omniconcursospublicos.com.br e demais meios oficiais de divulgação definidos no **item 2.4**.

2.6 - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

2.7 – O presente Processo Seletivo terá validade por 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a interesse da Administração Municipal, contados a partir da data de homologação, sendo que a ordem de classificação valerá como cadastro de reservas cuja oportunidade e conveniência na contratação obedecerá critérios da administração pública municipal.

3 - REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 - São condições ingresso na função pública:
3.1.1 - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.
3.2 - São requisitos para contratação:
3.2.1 - Ser aprovado neste Processo Seletivo;
3.2.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máximo de 74 (setenta e quatro) anos
3.2.3 - Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;
3.2.4 - Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
3.2.5 - Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
3.2.6 - Atender as condições de escolaridade e requisitos da função;
3.2.7 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão administrativa transitada em julgado, proferida ao término de regular Processo Administrativo Disciplinar ou regular processo administrativo nos casos de contratações temporárias, no âmbito de qualquer esfera governamental;
3.2.8 - Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
3.2.9 - Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, empregos e funções, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.
3.3 - Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Item 1,** deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos na Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itapagipe- MG. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item **4.2**. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item **4.2.**

4.2 - Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br **a partir do dia 11/02/2022 até o dia 28/02/2022** desde que efetue o **pagamento até o dia 02/03/2022** através de **"Boleto Bancário"** a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no endereço www.omniconcursospublicos.com.br.
4.2.1 - A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do **boleto bancário** referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.
4.2.2 - Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.
4.2.3 - A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do **boleto bancário**.
4.2.4 - É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.
4.2.5 - Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.
4.2.6 - A OMNI Concursos Públicos Ltda, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.
4.2.7 - Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.omniconcursospublicos.com.br em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a "Área do Candidato" de como realizar a sua Inscrição, disponível na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através do e-mail candidato@omniconcursospublicos.com.br
4.2.8 - Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.
4.3 - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.
4.4 - Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.
4.5 - Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.
4.5.1 - Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.
4.6 - Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.
4.7 - No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a OMNI Concursos Públicos Ltda procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição Formulário estará em posse do Coordenador da OMNI Concursos Públicos Ltda.
4.8 - A inclusão de que trata o item **4.5** será realizada de forma condicional e será confirmada pela OMNI Concursos Públicos Ltda, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
4.8.1 - Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item **4.5**, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
4.9 - Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Processo Seletivo pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda.
4.10 - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.
4.11 - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.
4.12 - A partir do dia 04/03/2022 o candidato deverá conferir no site www.omniconcursospublicos.com.br, se foi deferido seu requerimento de inscrição. 5.1- Em conformidade com o Decreto Nº 6.593, de 2 de Outubro de 2008., ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato desempregado e comprovadamente carente, residente no Município de Itapagipe - MG.
4.13 - Para solicitar a isenção de pagamento, o candidato deverá efetuar a inscrição durante o período **de 11/02/2022 a 15/02/2022, conforme** os procedimentos estabelecidos a seguir:
4.14 - OS PEDIDOS DE ISENÇÃO SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)
4.15- Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Isenção o candidato deve acessar a "Área do Candidato" a partir da página www.omniconcursospublicos utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em "Mais Informações" e em seguida no item "Pedido de Isenção".
4.16 - Os documentos devem ser digitalizados em "frente e verso" no mesmo arquivo em formato PDF em formato que permita a sua perfeita identificação.
4.16.1- A comprovação de desemprego deverá ser feita pelo candidato:
a) Com a apresentação de cópia reprográfica simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou documento similar.
b) Cópia simples do comprovante de residência (fatura de cobrança de quaisquer prestações de serviços públicos

emitidas pelas concessionárias de prestação de serviços de energia elétrica, água e esgoto e telefone).
4.16.2- O candidato comprovadamente carente deverá apresentar:
a) Apresentar Declaração de Carente, sob as penas da lei.
b) Cópias de benefícios que esteja recebendo ou algum outro comprovante que informe que recebe ajuda financeira.

4.17 - As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como toda a documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato.
4.18 - A declaração falsa implicará no cancelamento da inscrição e exclusão do processo seletivo, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
4.19 - Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para a Cargo;
4.20 - Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação;
4.21 - Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
4.22 - Omitir informações;
4.23 - Fraudar e/ou falsificar documentação;
4.24 - Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou
4.25 - Entregar o pedido de isenção fora do prazo previsto neste Edital.

4.26 - A empresa OMNI Concursos Públicos Ltda avaliará os pedidos de isenção e publicará sua decisão no *site* www.omniconcursospublicos.com.br no dia 22 de fevereiro de 2022.

4.27 - O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o indeferimento da Isenção.
4.28 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar deste Processo de Seletivo desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o dia 02 de março de 2022.

5– DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA

5.1 - Do total das vagas ofertadas, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal 9.508/18, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições do cargo para o qual concorre, no prazo de validade do presente Processo Seletivo.
5.2 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
5.2.1 - Haja vista a quantidade de contratações inicialmente ofertadas pela administração, não haverá reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência. Os candidatos portadores de deficiência aprovados só serão convocados quando a aplicação do percentual de reserva de vagas (5%) sobre o número de vagas abertas para o respectivo função alcançar o índice mínimo de 1 vaga, ou seja, a cada fração de 20 candidatos nomeados, a 20ª vaga será destinada aos portadores de deficiência física ou sensorial, obedecida a sua respectiva ordem de classificação.
5.3 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
5.4 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Processo de Seleção Simplificada em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.
5.5 - O candidato portador de deficiência deverá enviar, através da área do candidato no período de **11/02/2022 a 28/02/2022** especificando que deseja concorrer às vagas reservadas.
5.6 -OS PEDIDOS DE VAGAS RESERVADAS E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)
5.6.1 - Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Vagas Reservadas o candidato deve acessar a "Área do Candidato" a partir da página www.omniconcursospublicos utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em "Mais Informações" e em seguida no item "PCD-Portador de Deficiência".
5.6.2 - Os documentos devem ser digitalizados em "frente e verso" no mesmo arquivo em formato PDF em formato que permita a sua perfeita identificação.
5.7 - Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento:
a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença

– CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão,
b) O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação dentro do prazo previsto para envio da documentação.
c) O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá anexar solicitação
d) O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;
e) O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.
f) A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de comprovação, certidão de nascimento ou atestado médico, dentro do prazo de envio dos documentos.
5.8 - Aos **deficientes visuais** (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
5.9 - Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.
5.10 - O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item **6.7** letra "a", e que, não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como "concorrendo às vagas reservadas".
5.11 - Os candidatos que, dentro do perío das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
5.12 - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Item não poderão interpor recurso administrativo em favor de sua condição.
5.13 - O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.
5.14 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município de Itapagipe/MG, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
5.15 - A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item **6.7** deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
5.16 - Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica do Município de Itapagipe/MG.
5.17 - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
5.18 - O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo não será devolvido.
5.19 - Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6 – DAS PROVAS

6.1 - A aplicação de provas do Processo Seletivo Edital nº. 01/2022 será constituída por:
6.1.1 - Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter eliminatório.
6.1.2 - A **Prova Objetiva** conterá 20(Vinte) questões, com **05** opções de respostas **(a,b,c,d, e)** cada, com apenas uma opção correta, de acordo com a tabela abaixo:

FUNÇÕES	DISCIPLINA/CONTEÚDO	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Médio	Língua Portuguesa	10	5,0	50
	Informática	05	5,0	25
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	5,0	25
TOTAL		20		100

FUNÇÕES	DISCIPLINA/CONTEÚDO	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Superior e Nível Médio Técnico	Língua Portuguesa	05	5,0	25
	Informática	05	5,0	25
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	5,0	25
	Conhecimentos Específicos	05	5,0	25
TOTAL		20		100

6.1.3 - A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0** (zero) a **100**(cem) pontos.
6.1.3.1 - Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
6.2 - A realização da **Prova Objetiva** terá duração de **02 (duas) horas**, já incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.
6.3 - O Conteúdo Programático para as **Provas Objetivas** será apresentado no **Anexo II.**
6.4 - Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade na prova, deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto à banca examinadora.

7 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 - A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **20/03/2022 as 9h** no Município de Itapagipe -MG, em locais que serão divulgados até 03 (três) dias antes da data de realização da Prova Objetiva**,** no site www.omniconcursospublicos.com.br .
7.1.1 - O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, com antecedência, portando documento de identidade original, comprovante de inscrição (CDI), caneta transparente azul ou preta.
7.1.2 - O candidato poderá ausentar-se do recinto de provas, depois de decorridos **01 (uma) hora** do início das mesmas e poderá levar consigo o caderno de questões.
7.1.2.1 - Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão retirar-se do local simultaneamente.
7.1.3 - O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.
7.1.4 - É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.
7.1.5 - O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.
7.1.6 - O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.
7.1.7 - Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
7.1.8 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade

original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.
7.1.9 - A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
7.2 - O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos subitens **7.1.5, 7.1.6, 7.1.7 e 7.1.8** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
7.2.1 - Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinado.
7.2.2 - Será excluído deste Processo Seletivo o candidato que:
a) Não apresentar documento de identificação exigida;
b) Não devolver a folha de respostas assinada cedida para realização das provas;
c) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
d) Ausentar-se da sala no período das provas sem acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido ou portando caderno de questões ou folha de resposta;
e) For surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, durante a realização da prova.
f) Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
g) Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
h) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e/ou nas folhas de respostas;
i) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;
j) Constatado, após as provas por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo;
k) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com outros candidatos;
7.2.3 - Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas Objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.
7.2.4 - É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.
7.2.5 - Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.
7.2.6 - Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.
7.2.7 - O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.
7.2.8 - O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas.
7.2.9 - Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática.
7.3 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
7.3.1 - A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade.
7.3.2 - Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio necessário.
7.3.3 - Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo.
7.3.4 - No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
7.3.5 - As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.
7.3.6 - As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta transparente de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas ou de qualquer outro material, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da Administração ou da organização do Processo Seletivo, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas

incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
7.3.7 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, nos termos do edital, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.
7.3.8 - 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 no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Processo Seletivo.

8 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

8.1.1 - A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e a Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência.
8.2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:
8.2.1 - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos.
8.2.2 - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português.
8.2.3 – O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
8.3 - O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no site da Prefeitura Municipal, Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, Jornal Cruzeiro do Sul e no site da empresa.

9 – DOS RECURSOS

9.1 - Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias uteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:
a) Divulgação do edital de abertura.
b) Divulgação do indeferimento das inscrições.
c) Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.
d) Divulgação da classificação Preliminar após Prova Objetiva.
9.1.1 - Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.omniconcursospublicos.com.br realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
9.1.1.1 - Para envio de recursos referente ao Gabarito Preliminar, será permitido 01 (um) recurso para cada questão de prova, sendo enviado de acordo com a numeração selecionada, com argumentação e fundamentação referente a respectiva questão, caso não for enviado de acordo o disposto neste item, será indeferido conforme item **9.2.**
9.1.2 - No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.
9.1.3 - Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.
9.1.4 - Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.
9.2 - Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).
9.3 - A empresa OMNI Concursos Públicos Ltda. e/ou Município de Itapagipe/MG não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet,

congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da OMNI Concursos Públicos Ltda que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.
9.4 - O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.
9.4.1 - O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.
9.4.2 - O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em Cargo dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
9.4.3 - Na ocorrência do disposto nos itens **9.4.1 e 9.4.2**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.
9.4.4 - O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.
9.4.5 - As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.omniconcursospublicos.com.br por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.
9.5 - Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.
9.5.1 - O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Processo Seletivo, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site www.omniconcursospublicos.com.br na "Área do Candidato", e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.
9.6 - A banca examinadora do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

10.1- Os candidatos aprovados serão convocados a critério da Administração, conforme as necessidades de substituição ou de contratação temporária, seguindo rigorosamente a ordem de classificação da Lista de Habilitados, que esgotando-se seguirá para a Lista de Não Habilitados, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, na forma do item 5 deste Edital.

10.2- Os candidatos aprovados deverão acompanhar os Editais de Convocação, sobre datas e locais para atribuição de classes/aulas que serão publicados exclusivamente através do site do Município de Itapagipe www.Itapagipe.mg.gov.br.

10.3- A atribuição de classes/aulas e horários oferecidos junto às Unidades Escolares será feita de acordo com as necessidades e as normas expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

10.4- A Convocação será realizada nominalmente, respeitando a classificação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo e somente iniciará após a data provável de 20/05/2022, a partir do vencimento do Processo Seletivo nº 001/2018.

10.5-O candidato que no ato da convocação nominal da atribuição, não estiver presente ou deixar de manifestar interesse pela atribuição, terá exaurido seus direitos da presente Convocação.

10.6- A critério da Administração, restando vagas, respeitando-se o prazo de validade do Processo Seletivo e, após manifestação quanto a escolha de vagas por parte de todos os candidatos classificados, poderá ocorrer aproveitamento dos candidatos que não compareceram a sessão de atribuição ou dela desistiram, somente após exaurir-se os candidatos habilitados e não habilitados.

10.7- A escolha por procuração será feita mediante entrega do respectivo instrumento de mandato com firma reconhecida, acompanhado de cópias reprográficas do documento de identidade do procurador e do candidato, que ficarão retidos.
10.8- Para efeito de ingresso na Prefeitura Municipal de Itapagipe, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado a comprovar junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, que satisfaz as exigências deste Edital, bem como submeter-se a teste médico, e ser considerado apto neste, para o exercício da função, sob pena de não ser admitido.

10.9- A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a contratação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1 - Todas as informações referentes à realização do Processo Seletivo serão fornecidas pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda**.**
11.2 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.
11.3 - A Prefeitura Municipal de Itapagipe-MG e a OMNI Concursos Públicos Ltda não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Público.
11.4 - A aprovação no Processo Seletivo assegura direito à contratação até o número de vagas previstas, e 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 vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá contratar candidatos aprovados além das vagas previstas no item 1 obedecendo sempre à ordem final de classificação.
11.4.1 - A Prefeitura Municipal de Itapagipe-MG poderá rescindir o contrato, a qualquer tempo, respeitada a comunicação prévia ao contratado, que deverá ocorrer por meio da expedição de notificação, no prazo de 30 (trinta) dias antes do termo final de rescisão, motivado por razões de interesse público ou na inadequação do profissional ao trabalho designado.
11.5 – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela empresa OMNI Concursos Públicos.
11.6 - Também integram este Edital de Processo Seletivo os anexos:
Anexo I: Atribuições das Funções
Anexo II: Conteúdo Programático.
Anexo III: Cronograma.
11.7 - Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Público estarão disponíveis na Internet, no endereço www.omniconcursospublicos.com.br salvo por motivo de força maior.
11.8 - Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

Itapagipe, 14 de fevereiro de 2022.

Ricardo Garcia da Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

NUTRICIONISTA
Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos nas unidades escolares; – Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área; – Ministrar cursos de treinamento para servidores da área de Merenda Escolar; – Auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com a melhor relação custo/benefício; – Comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha com autorização do órgão competente; – Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; – Elaborar cardápios de merenda escolar; – Desenvolver programas de educação alimentar; – Desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços; – Estabelecer como rotina diária a degustação de alimentos; – Realizar visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação; – Manter reuniões com pais de alunos para orientação educacional; – Monitorar constantemente as condições de higiene e sanitárias da alimentação enviada aos escolares; – Realizar a organização de cardápios e designação de funcionários para eventos especiais; Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
Prepara, instala, manipula, controla e armazena materiais e equipamentos próprios de consultório odontológico; esteriliza instrumental; controla agenda; recepciona pacientes; zela pela higiene e asseio do consultório; executa tarefas de higiene bucal; conhece equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos, necessários para o desenvolvimento do trabalho; encaminha para o lixo hospitalar resíduos e solventes, defensivos, com base em normas padronizadas de segurança ou métodos e técnicas indicadas por profissionais da área; executa ou promove, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumentos e outros materiais da área de atuação; coleta e prepara materiais; zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM
Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em estabelecimentos públicos de assistência médica e em domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administrando medicamentos e ofertando cuidados de higiene, movimentação e alimentação; realizar curativos e procedimentos congêneres; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; executar ações de tratamento simples; participar das ações das equipes de saúde; atender a chamados dos pacientes para verificar os pedidos e atendê-los ou comunicar ao responsável, queixas, sintomas ou anormalidades observadas; acompanhar e conduzir os pacientes para a realização de exames complementares e auxiliar o médico na realização de exames; realizar coleta de material para exames laboratoriais; prestar assistência ao paciente; atuar sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrução cirúrgica; executar atividades de apoio como lavagem e preparo de material para esterilização, preparo de cama simples e do enfermo; receber, conferir e arrumar a roupa que chega da lavanderia; organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família; participar de campanhas de vacinação e prevenção; acompanhar pacientes para tratamento fora do domicílio, quando solicitado; exercer quando designado e no interesse público as atribuições previstas no inciso III do Art. 4º da Lei Municipal nº 138 de 07 de maio de 2014 e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, conforme legislação pertinente.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Desempenhar serviços auxiliares de enfermagem nos estabelecimentos públicos de assistência à saúde ou em domicílios; prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administrando medicamentos e ofertando cuidados de higiene, movimentação e alimentação; realizar curativos e procedimentos congêneres; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; executar ações de tratamento simples; participar das ações das equipes de saúde; atender a chamados dos pacientes para verificar os pedidos e atendê-los ou comunicar ao responsável, queixas, sintomas ou anormalidades observadas; acompanhar e conduzir os pacientes para a realização de exames complementares e auxiliar o médico na realização de exames; realizar coleta de material para exames laboratoriais; executar atividades de apoio como lavagem e preparo de material para esterilização, preparo de cama simples e do enfermo; receber, conferir e arrumar a roupa que chega da lavanderia; organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; trabalhar em conformidade às boas

práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família; participar de campanhas de vacinação e prevenção; acompanhar pacientes para tratamento fora do domicílio, quando solicitado; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, conforme legislação pertinente.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA
Executa exames radiológicos sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente 20 hs/SM e acionando o aparelho de Raio X; seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiologia requisitada pelo médico, opera o aparelho de Raios-X de conformidade com a técnica exigida; registra os dados das radiografias realizadas para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; controla o estoque de filmes, contrastes e de outros materiais de utilização verificando os níveis de gasto para assegurar a continuidade do atendimento.

CIRURGIÃO DENTISTA
Previne, diagnostica e trata das enfermidades e infecções dos dentes e da boca de munícipes que procuram pelo serviço odontológico da Prefeitura Municipal; ministra diversas formas de tratamento cirúrgico, medicamentoso e de outra natureza para as doenças e infecções dos dentes de munícipes; elabora e aplica medidas de caráter público, para diagnosticar e melhorar as condições de higiene dentária e bucal das pessoas que procuram pelo atendimento nas Unidades Básicas de Saúde da Prefeitura; sugere, promove e coordena programas de saúde bucal preventiva, para serem desenvolvidos nos diferentes níveis sociais e órgãos do município; acompanha, verifica e orienta a limpeza geral do consultório odontológico e a assepsia do instrumental utilizado; solicita a reposição periódica de material de consumo, conforme normas estabelecidas. Preenche fichas individuais dos pacientes e relatório mensal do trabalho realizado; executa outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

ENFERMEIRO
Executar a organização e direção dos serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nos estabelecimentos públicos de assistência à saúde; realizar o planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; realizar consulta de enfermagem e efetuar prescrição da assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; executar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde, coletando e interpretando juntamente com a equipe de saúde, dados sócios sanitários da comunidade atendida; prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; executar ações de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; atuar na prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; acompanhar pacientes para tratamento fora do domicílio; exercer quando designado e no interesse público as atribuições previstas no inciso II do Art. 4º da Lei Municipal nº 138 de 07 de maio de 2014 e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo de acordo com a legislação pertinente.

FARMACÊUTICO
Controla os medicamentos; responde pela Farmácia Básica e hospitalar do Município; responde pelos serviços da vigilância sanitária do Município; executa outros trabalhos pertinentes à função do farmacêutico; observa e cumpre as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

FISIOTERAPEUTA
Avalia, propõe e aplica programas de tratamento fisioterápico, conforme encaminhamento médico, seguindo técnicas específicas; participa de Ou carga horária de acordo com programas de saúde desenvolvidos pelo o termo de adesão Município dentro de sua área específica e a critério do Gestor de Saúde do Município; elabora relatórios dos casos atendidos, conforme normas estabelecidas pelo órgão em que está lotado; propõe e desenvolve programas de prevenção que visem a melhoria da Saúde da população, observando as diretrizes traçadas pelo órgão; orienta e supervisiona o trabalho de auxiliares dentro da sala de atendimento, seja quanto ao uso, ou mesmo, manutenção dos aparelhos utilizados nas sessões de fisioterapia; executa outras tarefas afins que lhes forem atribuídas. Exercer quando designado e no interesse público as atribuições previstas nos incisos I a IX do art. 6º da Lei 138 de 07 de maio de 2014.

NUTRICIONISTA – NASF

Planeja, organiza, dirige, supervisiona e avalia os serviços de alimentação e nutrição; presta assistência e educação nutricional a coletividade; formaliza programas e eventos, visando à prevenção de doenças, promoção, manutenção e recuperação da saúde; presta assistência dietética e promove a educação nutricional a indivíduos, em nível hospitalar, ambulatorial, domiciliar, visando à recuperação da saúde. Exercer quando designado e no interesse público as atribuições previstas nos incisos I a IX do art. 6º da Lei 138 de 07 de maio de 2014.

PSICÓLOGO
Desenvolve atividades na área de psicologia clínica, psicologia do trabalho e educacional; estuda e avalia indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social elaborando aplicação de técnicos apropriados, diagnóstico e tratamento; articula-se com profissionais do Serviço Social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos; participa do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; analisa e propõe encaminhamento no que se refere ao comportamento de educadores e educandos no processo ensino/aprendizagem, nas relações e processos interpessoais que se dão no âmbito da educação. Exercer quando designado e no interesse público as atribuições previstas nos incisos I a IX do art. 6º da Lei 138 de 07 de maio de 2014.

EDUCADOR FÍSICO
Identificar as atividades, ações e práticas a serem adotadas na sua área de abrangência; - Identificar, o público alvo a cada uma das ações; - Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF de Internação Domiciliar, quando estas existirem; - Acolher os usuários e humanizar a atenção; - Desenvolver ações inter setoriais de forma a integrar a saúde a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer etc.; - Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio do Conselho Municipal de Saúde; Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF bem como material educativo e informativo em sua área de atuação; - Avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e o Conselhos Municipal de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; - Elaborar projetos terapêuticos individuais, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, pelas Equipes de Saúde da Família e pelo Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.

ASSISTENTE SOCIAL DO PAIF
Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; – Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; – Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; – Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; – Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; – Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; – Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; – Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. – Execução de atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

PSICÓLOGO DO PAIF
Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; – Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; – Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; – Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; – Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; – Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; – Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; – Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; – Execução de atividades correlatas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

PEDAGOGO
Prover atenção sócio assistencial, realizar oficinas socioeducativas sob orientação dos Técnicos de nível superior do CRAS responsáveis pelas ações no território definido nos eixos do SCFV; –Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Serviço; – Desenvolver a oficina para o qual tenha sido selecionado com base nos objetivos e metodologia do projeto. – Registrar as atividades desenvolvidas semanalmente, através de relatório próprio; – Registrar as atividades bem como o desempenho de cada adolescente usuário, diariamente; – Participar de reuniões de planejamento e de avaliação do processo de trabalho; – Participar das atividades e encontros de capacitação da equipe de trabalho responsável pelo Serviço; –- Realizar

atribuições inerentes à profissão de pedagogo. – Executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas, dentro de sua área de atuação.

ASSISTENTE SOCIAL DA EQUIPE VOLANTE
Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; – Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; - Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; – Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; – Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; – Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; – Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; – Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. – Desenvolver as funções da equipe volante do CRAS em atendimento fora das dependências do CRAS na circunscrição do Município, prioritariamente na zona rural.

PSICÓLOGO DA EQUIPE VOLANTE
Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; – Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; – Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; – Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; – Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; – Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; – Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; – Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. – Desenvolver as funções da equipe volante do CRAS em atendimento fora das dependências do CRAS na circunscrição do Município, prioritariamente na zona rural.

SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ
Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; – Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na respectivas políticas sociais que possam atender as demandas identificadas nas visitas domiciliares; – Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; – Levar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate no Grupo Técnico, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias. – Desenvolver outras tarefas e ações que lhe forem determinadas dentro da sua área de atuação

VISITADOR SOCIAL
Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; – Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; – Realizar e registrar as visitas domiciliares em formulário próprio; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social); – Operar sistema de informática, aplicativos e congêneres; – Redigir, elaborar e expedir documentos, formulários, correspondência e congêneres; – Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Recepcionar e ofertar informações às famílias usuárias do CRAS; – Participar das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS; – Participar das reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência, junto com os técnicos de nível superior e coordenador do CRAS. – Prestar apoio à equipe técnica de nível superior nas funções administrativas, inclusive no registro de informações consolidadas sobre atendimento e, ou acompanhamento às famílias. – Dar poio a inclusão e atualização cadastral, no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), das famílias que moram em áreas dispersas, por meio do preenchimento do formulário. – Operar sistema de informática, aplicativos e congêneres; – Redigir, elaborar e expedir documentos, formulários, correspondência e congêneres; – Executar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE APOIO ÀS INSTÂNCIAS DE DELIBERAÇÃO
Promover e praticar os atos, de gestão administrativa, necessários ao desempenho das atividades das instâncias deliberativas na área de assistência social; de suas comissões temáticas e da mesa diretora; – Dar suporte técnico-operacional às instâncias deliberativas na área de assistência social, com vistas a subsidiar suas deliberações e

recomendações; – Obter e sistematizar as informações que permitam às instâncias deliberativas na área de assistência social tomar as decisões previstas em lei; – Executar outras competências que lhe sejam atribuídas pela Mesa Diretora ou pela Plenária das instâncias deliberativas na área de assistência social; – Coordenar, supervisionar e estabelecer os planos de trabalho; – Propor à Presidência e à Plenária das instâncias deliberativas na área de assistência social a forma de organização e funcionamento; – Expedir atos de convocação de reuniões por determinação da mesa diretora das instâncias deliberativas na área de assistência social; – Subsidiar e apoiar as entidades assistenciais do município em conformidade com as determinações das instâncias deliberativas na área de assistência social do Municipio de Itapagipe; – Secretariar as reuniões e promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões das instâncias deliberativas na área de assistência social, elaborando atas e registros das ocorrências; – Exercer atividades correlatas por determinação superior.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Identificar as atividades, ações e práticas a serem adotadas na sua área de abrangência; - Identificar, o público alvo a cada uma das ações; - Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF de Internação Domiciliar, quando estas existirem; - Acolher os usuários e humanizar a atenção; - Desenvolver ações Inter setoriais de forma a integrar a saúde a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer etc.; - Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio do Conselho Municipal de Saúde; - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF bem como material educativo e informativo em sua área de atuação; - Avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e o Conselhos Municipal de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; - Elaborar projetos terapêuticos individuais, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, pelas Equipes de Saúde da Família e pelo Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LINGUA PORTUGUESA NIVEL MÉDIO E NIVEL MEDIO TECNICO
Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Coesão e coerência. Ortografia. Fonema e letra: posição da sílaba tônica, encontros consonantais, encontros vocálicos e divisão silábica. Processos de formação das palavras. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, verbo, numeral, pronome, conjunção, preposição, advérbio, interjeição. Sintaxe: frase; oração; período; termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; coordenação e subordinação. Emprego do sinal indicativo de crase. Acentuação gráfica. Pontuação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal.

INFORMATICA NIVEL MÉDIO E NIVEL MEDIO TECNICO
Introdução à Informática. Principais componentes de um computador . Funcionamento básico de um computador . Sistema operacional Windows . Noções básicas do Sistema Operacional Windows . Utilização de periféricos de entrada e saída (prática de digitação e do uso do mouse) . Estrutura de arquivos (criação e remoção de pastas) . Introdução à Internet . Prática de navegação pela WEB . Utilização de buscador (realizar pesquisas) . Redes Sociais . Softwares aplicativos. Ferramentas e tecnologias para internet.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES NIVEL MÉDIO E NIVEL MEDIO TECNICO
Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, transporte, sociedade, educação, ciência, energia, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do município ocorridos de 2020 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

TECNICO EM ENFERMAGEM
Anatomia e Fisiologia Humana. Bioética. Clínica Médica. Enfermagem Cirúrgica. Enfermagem em Emergências. Enfermagem em Pacientes Críticos. Farmacologia na Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem. Microbiologia e Parasitologia. Saúde Coletiva. Saúde da Criança e do Adolescente. Saúde da Mulher. Saúde do Idoso. Saúde Mental.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA
Anatomia Radiológica. Radiologia Básica . Princípios físicos dos equipamentos emissores de Radiação X. Radiodiagnóstico. Radioproteção. Processamentos de Filmes Radiográficos. Meios de Contrastes. Exames Contrastados. Terapêutica Radiológica. Proteção Radiológica. Incidências Radiográficas Básicas. Mamografia. Tomografia Computadorizada. Ressonância Magnética.

LINGUA PORTUGUESA NIVEL SUPERIOR
Leitura e interpretação de textos – descrição, narração, dissertação. Figuras de linguagem. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato, encontros consonantais, dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas, divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao acento tônico: oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, crase, notações léxicas. Ortografia. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos. Sufixos. Prefixos. Radicais. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Análise sintática - frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Modos e tempos verbais.

INFORMATICA NIVEL SUPERIOR

Windows. Microsoft Word. Microsoft Excel. Pesquisa na internet e download. Estrutura do computador. Internet. Noções de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: hardware e software. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações .Sistema Operacional . Conceitos, funções e aplicações de Internet. Planilha eletrônica. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Editor de texto MS Word conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES NIVEL SUPERIOR

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, transporte, sociedade, educação, ciência, energia, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do município ocorridos de 2020 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

ASSISTENTE SOCIAL DE PAIF

Política Nacional de Assistência Social e o SUAS .Centro de Referência da Assistência Social (CRAS). Serviços de Proteção e Atendimento Integral a Família (PAIF).Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Serviços para Idosos. Serviço de Proteção Social Básica no Domicilio para Pessoas com Deficiência e Idosas. Diretrizes para Organização Gerencial do Trabalho Social com Famílias do PAIF. Ações que compõem o Trabalho Social com Famílias do PAIF. Fundamentos sócio históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social.

ASSISTENTE SOCIAL DA EQUIPE VOLANTE

Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE – regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratica ato infracional. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Atuação do Assistente Social na administração de políticas sociais. Planejamento. Serviço Social e interdisciplinaridade. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Políticas sociais e sua articulação com as instituições. Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social.

PSICÓLOGO DO PAIF

Referências técnicas para atuação do(a) Psicólogo(a) no CRAS/SUAS – Conselho Federal de Psicologia. Trabalho em equipe e gestão compartilhada dos serviços e sistemas: redes psicossociais incluindo usuários, familiares, equipes de saúde e outros protagonistas sociais; Atenção psicossocial à infância, adolescência, vida adulta, idosos e família. Assistência, reinserção e reabilitação psicossocial para pessoas com vulnerabilidade na comunidade. Dispositivos de avaliação e acompanhamento de famílias. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Psicoterapia com Grupos; conflitos intragrupais, sua dinâmica e importância. Determinantes biológicos e socioculturais de comportamento. Desenvolvimento psicólogo da Criança. Modelo comportamental: condicionamentos clássico e operante e análise funcional do comportamento. Modelo cognitivo: apresentação do funcionamento cognitivo, processamento cognitivo e distorções cognitivas.

NUTRICIONISTA

Nutrição humana: macro e micronutrientes que compõe a alimentação humana: propriedades, funções e fontes alimentares. Valor nutricional dos alimentos e utilização pelo organismo humano. Necessidades e recomendações nutricionais de crianças do nascimento a adolescência. Aleitamento materno. Técnica dietética: Métodos e técnicas de seleção, manipulação, pré preparo, cocção, conservação e armazenamento dos alimentos. Conhecimento das características físicas, químicas, biológicas, sensoriais, nutricionais dos grupos alimentares: ovos, laticínios, carnes, leguminosas, cereais, massas e pães, vegetais folhosos e legumes, frutas, óleos, gorduras e açúcares. Planejamento e custos de cardápios e preparações. Microbiologia dos alimentos: fontes de contaminação nos alimentos. Microrganismos indicadores de condições higiênico sanitárias dos alimentos. Controle de microrganismos patogênicos em alimentos. Alterações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Doenças veiculadas por alimentos de origem microbiana. Conservação dos alimentos. Higiene dos alimentos controle higiênico sanitário e tecnológico de alimentos. Legislação Sanitária de alimentos. Boas práticas de fabricação e de prestação de serviços na área de alimentação e análise de perigo e pontos críticos de controle. Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) . Administração no Gerenciamento de uma UAN. Planejamento físico e funcional de UAN. Gestão de recursos materiais de uma UAN. Gestão de higiene pessoal, ambiental dos equipamentos, e na operação de uma UAN e segurança no trabalho. Avaliação Nutricional: Avaliação do estado nutricional: indicadores antropométricos, clínicos, bioquímicos e de

consumo alimentar para coletividades. Fisiopatologia da Nutrição: Doenças endócrino-metabólicas. Alergias e intolerâncias alimentares. Doenças com indicação de alimentação especial. Nutrição oral, enteral e parenteral.

EDUCADOR FISICO
Educação física e lazer: cultura; políticas públicas; formação, características e competências do profissional de educação física. Aprendizagem motora: natureza da aprendizagem; diferenças individuais; conhecimento de resultados e motivação. Organização do ensino: planejamento, seleção de conteúdos, metodologia e avaliação. Educação física e os paradigmas da atividade física, aptidão física, saúde e qualidade de vida. A prática de exercícios nas perspectivas da saúde e do lazer: princípios básicos da orientação de exercícios. Princípios norteadores da prática de exercícios em condições ambientais especiais. Jogos, danças, lutas, ginásticas, capoeira, artes marciais, musculação, atividade laboral e exercícios compensatórios nas perspectivas da saúde, do lazer e da qualidade de vida: conhecimentos sobre a especificidade do conteúdo, regras, métodos, modalidades, apreciação, prescrição e avaliação. A intervenção do profissional de Educação Física sob o esporte de alto rendimento, o esporte para o lazer e o esporte para a saúde: Concepções, significados, possibilidades e limitações. Gestão em esportes: concepção, competências e habilidades necessárias ao gestor esportivo. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios, atividades físicas e de lazer para diferentes faixas etárias e grupos populacionais. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios e atividades físicas para diabéticos, hipertensos, obesos, idosos e cardíacos: conhecimentos anátomo-fisiológicos. Educação física e saúde coletiva.

ENFERMEIRO
Fundamentos de Enfermagem. História da Enfermagem. Semiologia. Semiotécnica. Enfermagem Clínica e Cirúrgica. Sistemas: Hematológico; Cardiovascular; Respiratório; Neurológico. Central de Material e Esterilização. Bloco Cirúrgico e Sala de Recuperação Pós Anestésica. Infecção Hospitalar. Captação e Transplante de Órgãos. Úlceras de Pressão. Enfermagem em Situações de Alta Complexidade e Emergência. Enfermagem na Unidade de Terapia Intensiva. Cirurgias de Emergência. Parada Cardíaca e Ressuscitação Neurocardiopulmonar. Procedimentos Cirúrgicos na enfermagem. Insuficiência Renal Aguda. Avaliação e Monitorização de Paciente com Distúrbios Metabólicos. Paciente Crítico em Terapia Intensiva: Avaliação, monitorização e transporte. Medicamentos e Cálculo de Medicamentos. Exames Diagnósticos e Complementares . Interpretação de Exames. Humanização no atendimento em Saúde. Enfermagem em Saúde do Adulto e Idoso. Enfermagem em Saúde da Mulher. Reabilitação do Adulto e Idoso e da Pessoa com deficiência. Enfermagem em Saúde Coletiva. Políticas Públicas em Saúde. Gerência em Enfermagem. Fundamentos de Administração. Segurança do Paciente. SAE- Sistematização da Assistência de Enfermagem.

CIRURGIÃO DENTISTA
Odontologia Social e Preventiva: Educação em saúde bucal. Epidemiologia aplicada à odontologia. Níveis de prevenção. Métodos preventivos (Flúor, Selantes). Prevenção das doenças bucais. Anatomia: Anatomia dental e análise funcional. Anatomia e aplicação clínica. Sistema dental. Anestesia: Farmacologia dos anestésicos locais. Anestésicos locais e controle da dor. Complicações dasanestesias locais. Técnicas anestésicas em odontologia. Substância anestésica. Toxicologia. Cirurgia: Princípios da cirurgia. Técnica exodônticas. Acidentes e complicações exodônticas. Técnicas cirúrgicas. Instrumental. Medicação pré e pós-operatório. Dentística restauradora: Cárie dentária. Princípios de preparo cavitário. Materiais protetores do complexo dentina polpa. Restaurações de resina em dentes anteriores e posteriores. Adesivos. Amálgama. Cimento ionômero de vidro. Tratamento Restaurador Atraumático (ART). Tratamentos preventivos. Técnicas restauradoras minimamente invasivas. Isolamento absoluto.Radiologia oral. Endodontia: Considerações iniciais. Topografia da cavidade pulpar. Alterações patológicas no periápice. Tratamento conservador da polpa dental. Abertura coronária. Obturação do canal radicular. Apecificação. Reabsorção dentária. Farmacologia e Terapêutica Aplicada à Odontologia: Antibióticos. Analgésicos. Atipiréticos. Antiinflamatórios. Hemostáticos. Drogas Ansiolíticas. Endocardite bacteriana.

FARMACÊUTICO
Farmacologia: mediadores químicos, evolução do conceito de mediação química, receptores farmacológicos, receptores pré e pós-sinápticos, interação droga receptor, mensageiro secundário. Farmacocinética: via de administração de drogas, absorção, biodisponibilidade, meia-vida das drogas, distribuição, biotransformação, excreção. Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas, interação droga receptor, relação dose-efeito, sinergismo, tipos de antagonismo, eficácia e potência de uma droga. Principais grupos de fármacos - Drogas que atuam no sistema nervoso autônomo: agonistas e antagonistas colinérgicos; agonistas e antagonistas adrenérgicos. Drogas que atuam no sistema nervoso central: hipnóticos, sedativos e ansiolíticos. Drogas anticonvulsivantes; hipnoanalgésicos; drogas antidepressivas; analgésicos e anti-inflamatórios (esteroidais e não esteroidais); drogas diuréticas; drogas cardiovasculares; anti-hipertensivos, antiarrítmico, antineoplásicos. Drogas que atuam no sistema gastrointestinal: fármacos que controlam a acidez gástrica. Fármacos utilizados nas afecções do aparelho respiratório. Drogas antiparasitárias: anti-helmínticos. Drogas antimicrobianas e

antibióticas. Insulina e fármacos hipoglicemiantes orais. Vitaminas hidrossolúveis e lipossolúveis. Interações farmacológicas: interação medicamento - medicamento e medicamento-alimento. Análise Farmacêutica. Cálculo de equivalente grama, de miliequivalente grama e de miliosmol. Concentração de soluções em molaridade, normalidade, molalidade, peso/peso, peso/volume, volume/volume, ppm. Ensaio limite de ferro, metais pesados, cloreto, sulfato e arsênico. Análise volumétrica por neutralização, oxiredução, precipitação e complexação. Preparações Farmacêuticas e suas elaborações. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas de uso oral e parenteral, cremes e pomadas - preparação, vantagens e desvantagens das principais vias de administração. Vigilância Sanitária: Legislações relacionadas a farmácias e drogarias . Biossegurança. Boas práticas de dispensação e manipulação. Medicamentos de uso controlado.

FISIOTERAPEUTA
Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular, cinesiologia e biomecânica. Técnicas básicas em cinesioterapia motora, manipulações e cinesioterapia respiratória .Assistência fisioterapêutica domiciliar. Equoterapia. Análise da marcha, técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Indicação, contraindicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda e crioterapia. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; cardiovascular. Fisioterapia respiratória, vias aéreas artificiais: indicações da ventilação mecânica, modos de ventilação mecânica, desmame da ventilação mecânica. Avaliação clínica fisioterapêutica. Termoeletrofototerapia. Reabilitação e técnicas de reeducação postural.

PEDAGOGO
História da educação, a educação como processo de construção histórica. A constituição histórica da escola pública brasileira. Relação escola-sociedade. Sociologia da educação. Psicologia da educação. Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem. A constituição da personalidade do indivíduo e suas relações com a educação. O papel dos vínculos afetivos na aprendizagem. Teorias pedagógicas - teorias educacionais. Didática e práticas de ensino - gestão e organização da sala de aula. Planejamento educacional, materiais curriculares e recursos didáticos. Avaliação educacional - a avaliação como parte integrante do processo de ensino-aprendizagem. Funções da avaliação escolar e a análise dos resultados. Práticas avaliativas: sujeitos, objetos e métodos da avaliação. As inovações tecnológicas e sua utilização no processo de ensino-aprendizagem. Avaliação da aprendizagem. O processo ação-reflexão-ação no desenvolvimento do trabalho pedagógico. A pesquisa qualitativa e o trabalho educativo. Gestão Democrática na educação. Ação docente e prática pedagógica. Tecnologias de mediação da aprendizagem. Pluralidade cultural e diversidade. Concepção de infância e aprendizagem.

SUPERVISOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ
A Inteligência. A Motivação e a Aprendizagem. O processo de aprendizagem segundo Piaget. A Personalidade. A sensação e a percepção. O Gestalt – Terapia. Os testes psicológicos. Etiologia das Deficiências Mentais. Desordens da Personalidade. Deficiências Mentais. Conhecimentos em Psicomotricidade. Psicoterapia de grupo. Desenvolvimento infantil. Psicoterapia Breve. Orientação Familiar. Psicologia Social e Psicologia Comunitária. Representação Social. Saúde, gênero e violência. Desenvolvimento psicológico e educação. Psicologia da saúde no contexto social e hospitalar. Os processos organizacionais. A inserção e a intervenção do psicólogo nas organizações e no trabalho. Processos organizacionais e saúde. Cultura, saúde e desenvolvimento humano. Estresse e processos psicossomáticos. Elaboração e execução de estratégias de prevenção, promoção e intervenção no âmbito da psicologia. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Noções básicas de psicanálise: Mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento.

TECNICO DE APOIO AS INSTANCIAS DE DELIBERAÇÃO
Administração Pública: noção e objeto. O Direito Administrativo e seus princípios informadores. Regime jurídico - administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: órgãos e pessoas jurídicas. Autarquias. Autarquias Especiais: Agências Reguladoras e Agências Executivas. Fundações Públicas e Estatais (governamentais). Sociedades de Economia Mista. Elementos e Requisitos do Ato Administrativo. Vinculação e Discricionariedade do Ato Administrativo. Perfeição, Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Servidores públicos e regime de previdência complementar. Aplicabilidade subsidiária das normas do regime geral de previdência social. Unidade de Regime e de Gestão. Fundos de Previdência. Aposentadorias: modalidades, critérios e requisitos de concessão e forma de cálculo dos benefícios (remuneração base de contribuição, atualização e parcelas incorporáveis). Aposentadorias especiais: hipóteses constitucionais e dependência de regulamentação. Cumulação de

aposentadorias e pensões. Teto dos benefícios. Reajustamento dos benefícios. Abono de permanência. Visão intersetorial e ampliada de proteção . Política Nacional de Assistência Social.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Terapia Ocupacional nos Serviços de Proteção Social Especial do SUAS, Dinâmica de Terapia Ocupacional na Assistência Comunitária e nos grupos populares. O papel do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar no processo de prevenção primária e seus programas de ação. A comunidade e a abordagem sociocultural na Terapia Ocupacional nesse processo. A criança, o adolescente e o idoso. Marginalização e a atuação do terapeuta ocupacional. Análise de atividades profissionais para detecção e encaminhamento de doenças ocupacionais. Atuação do terapeuta ocupacional nas creches e a estimulação essencial como medida preventiva. Intervenção da Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional no Campo Social. Terapia Ocupacional em Saúde do Trabalhador. Terapia Ocupacional e Deficiência Mental. Terapia Ocupacional e Reabilitação Física: abordagens terapêuticas neuromotoras e ortopédicas. Terapia Ocupacional no contexto hospitalar. Terapia Ocupacional aplicada a gerontologia e geriatria. Papel do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar em Saúde Mental. Código de Ética Profissional do Terapeuta Ocupacional. Fundamentos históricos e epistemológicos da Terapia Ocupacional. Tratamento da coordenação (causas de incoordenação). Tipos de preensão; Mobilização das articulações, causas de rigidez articular, finalidades do tratamento, lesões articuladas, contraturas e aderências, determinação da mobilidade articular. Análise de Atividades e Recursos Terapêuticos. Bases Conceituais das Terapias pelo Movimento, Neuroevolutivos, Neurofisiológicos e Biomecânico, Psicocorporais e Cinesioterápicos.. Estrutura Anatofisiológica, Cinesiológica e Psíquica do Ser humano.

ANEXO III- CRONOGRAMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE- MG– PROCESSO SELETIVO 001/2022

DATAS	EVENTOS
10/02/2022	Publicação do Edital do PROCESSO SELETIVO
11/02/2022 a 28/02/2022	Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital.
11/02/2022 a 28/02/2022	Período para realizar a inscrição na qualidade de Deficiente e Lactante, nos termos deste Edital.
11/02/2022 a 15/02/2022	Período para realizar a solicitação de isenção da Taxa de Inscrição, nos termos deste Edital.
22/02/2022	Publicação do resultado do resultado de isenção da taxa de inscrição
Até 02/03/2022	Período para realizar o pagamento da Taxa de Inscrição
04/03/2022	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referentes à condição de Deficiente e Lactante.
07/03/2022 a 08/03/2022	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
14/03/2022	Divulgação do local para realização da Prova Escrita Objetiva
20/03/2022	Realização da Prova Escrita Objetiva
21/03/2022	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva
22/03/2022 a 23/03/2022	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar
29/03/2022	Publicação da classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva e Prova de Títulos, e divulgação do gabarito oficial
30/03/2022 e 31/03/2022	Prazo para recurso contra a classificação preliminar
01/04/2022	Divulgação do Resultado da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do PROCESSO SELETIVO

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério do Município de Itapagipe-MG em acordo com a OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA.