

O **MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA/MG**, por meio do Secretário Municipal de Administração, em conformidade com os preceitos constitucionais da Administração Pública e em consonância com as disposições do artigo 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, da Lei Orgânica do Município, da Lei Complementar nº 040, de 5 de outubro de 1992, das Leis Municipais nº 11.966 e 11.967, ambas de 29 de setembro de 2014, bem como demais legislações municipais vigentes, estabelece as normas para realização de **Concurso Público** destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de servidores efetivos mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Consulplan, *site*: www.institutoconsulplan.org.br e telefone 0800-100-4790.

1.2 O Concurso Público se destina ao provimento de **vagas** para cargos de **Nível Superior, Técnico, Médio e Fundamental**, além de **formação de cadastro de reserva** para atendimento a novas vagas que vierem a surgir durante a sua validade.

1.3 A denominação dos cargos, as cargas horárias, bem como o número de vagas para ampla concorrência, número de vagas para a reserva às pessoas com deficiência e para negros, o vencimento básico e as vantagens/benefícios oferecidos, a data e o turno de realização das provas são discriminados no quadro a seguir:

Cargo	VAGAS				CH	Vencimento Básico	Vantagens/Benefícios	Data da Prova	Turno da Prova
	AC	PcD	N	Total de Vagas*					
NÍVEL SUPERIOR - ÁREAS DIVERSAS									
Analista em Controle Interno	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 4.179,96 + AT R\$ 1.431,08	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	26/10/25	Manhã
Arquiteto	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$4.179,96 + AT R\$ 2.528,20	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	26/10/25	Manhã
Assistente Social	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 4.179,96 + AT R\$ 1.431,08	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	26/10/25	Manhã
Auditor Fiscal Tributário	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 4.179,96 + AT R\$ 1.431,08	Auxílio alimentação (R\$ 700,00) + Produtividade de até 150%**	26/10/25	Tarde
Bibliotecário	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 4.179,96 + AT R\$ 1.431,08	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	26/10/25	Manhã
Biólogo	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 4.179,96 + AT R\$ 1.431,08	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Manhã
Conservador-Restaurador	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 4.179,96 + AT R\$ 1.431,08	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	26/10/25	Manhã
Contador	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 4.179,96 + AT R\$ 1.431,08	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Manhã
Engenheiro Agrônomo	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 4.179,96 + AT R\$ 2.528,20	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	26/10/25	Manhã
Engenheiro Ambiental	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 4.179,96 + AT R\$ 2.528,20	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	26/10/25	Manhã
Engenheiro Civil	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 4.179,96 + AT R\$ 2.528,20	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	26/10/25	Manhã
Engenheiro Eletricista	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 4.179,96 + AT R\$ 2.528,20	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	26/10/25	Manhã
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 4.179,96 + AT R\$ 2.528,20	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	26/10/25	Manhã
Farmacêutico-Bioquímico	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 4.179,96 + AT R\$ 1.431,08	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	26/10/25	Manhã
Fonoaudiólogo	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 4.179,96 + AT R\$ 1.431,08	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	26/10/25	Manhã
Geógrafo	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 4.179,96 + AT R\$ 2.528,20	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	26/10/25	Manhã
Médico do Trabalho	1	-	-	1+CR	20 h/s	R\$ 4.179,96 + AT R\$ 1.431,08	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	26/10/25	Manhã
Médico Veterinário	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 4.179,96 + AT R\$ 2.528,20	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	26/10/25	Manhã
Nutricionista	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 4.179,96 + AT R\$ 1.431,08	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	26/10/25	Manhã

Profissional de Educação Física	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 4.179,96 + AT R\$ 1.431,08	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Manhã
Programador Visual	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 4.179,96 + AT R\$ 1.431,08	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Manhã
Psicólogo	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 4.179,96 + AT R\$ 1.431,08	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	26/10/25	Manhã
Zootecnista	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 4.179,96 + AT R\$ 1.431,08	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	26/10/25	Manhã
NÍVEL SUPERIOR - PROCURADORIA									
Procurador Municipal	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$4.179,96 + AT R\$ 5.658,68	Rateio de honorários*** + Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Tarde
NÍVEL SUPERIOR - EDUCAÇÃO									
Analista Pedagógico	7	1	2	10+CR	30 h/s	R\$ 4.269,42	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	26/10/25	Manhã
Inspetor Escolar	-	-	-	CR	30 h/s*****	R\$ 4.269,42	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Tarde
Intérprete Educacional	3	-	1	4+CR	25 h/s	R\$ 2.846,27	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	26/10/25	Manhã
Professor de Arte	5	1	1	7+CR	20 h/s	R\$ 2.846,27	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Tarde
Professor de História	2	-	1	3+CR****	20 h/s	R\$ 2.846,27	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Tarde
Professor de Inglês	2	-	-	2+CR****	20 h/s	R\$ 2.846,27	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Tarde
Professor de Libras	-	-	-	CR	20 h/s	R\$ 2.846,27	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Tarde
Professor de Língua Portuguesa	3	1	1	5+CR****	20 h/s	R\$ 2.846,27	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Tarde
Professor de Matemática	9	1	3	13+CR****	20 h/s	R\$ 2.846,27	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Tarde
NÍVEL TÉCNICO									
Fiscal de Abastecimento	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 2.717,07	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Manhã
Fiscal de Obras	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 2.717,07	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Manhã
Fiscal Sanitário/Alimentos	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 2.717,07	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Manhã
Fiscal Sanitário/Enfermagem	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 2.717,07	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Manhã
Fiscal Sanitário/Farmácia	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 2.717,07	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Manhã
Profissional de Apoio Escolar	35	5	10	50+CR	25 h/s	R\$ 2.299,36	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Manhã
Técnico em Agropecuária	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 2.717,07	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Manhã
Técnico em Alimentos	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 2.717,07	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Manhã
Técnico em Enfermagem	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 2.717,07	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	26/10/25	Tarde
NÍVEL MÉDIO									
Agente da Autoridade de Trânsito	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 2.470,05	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	26/10/25	Tarde
Assistente Técnico de Som	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 2.039,31	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	26/10/25	Tarde
Desenhista	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 2.470,05	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	26/10/25	Tarde
Fiscal de Defesa do Consumidor	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 2.470,05	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Manhã
Fiscal de Transportes	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 2.470,05	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	26/10/25	Manhã
Músico Instrumentista/Bombardino	1	-	-	1+CR	15 h/s	R\$ 2.470,05	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Tarde
Músico Instrumentista/Clarone	1	-	-	1+CR	15 h/s	R\$ 2.470,05	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Tarde
Músico Instrumentista/Fagote	1	-	-	1+CR	15 h/s	R\$ 2.470,05	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Tarde
Músico Instrumentista/Flauta	-	-	-	CR	15 h/s	R\$ 2.470,05	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Tarde
Músico Instrumentista/Flugelhorn	-	-	-	CR	15 h/s	R\$ 2.470,05	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Tarde
Músico Instrumentista/Oboé	-	-	-	CR	15 h/s	R\$ 2.470,05	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Tarde
Músico Instrumentista/Percussionista	-	-	-	CR	15 h/s	R\$ 2.470,05	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Tarde
Músico Instrumentista/Saxofone Alto	-	-	-	CR	15 h/s	R\$ 2.470,05	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Tarde
Músico Instrumentista/Saxofone Soprano	-	-	-	CR	15 h/s	R\$ 2.470,05	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Tarde
Músico Instrumentista/Saxofone Tenor	-	-	-	CR	15 h/s	R\$ 2.470,05	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Tarde
Músico Instrumentista/Trombone Baixo	-	-	-	CR	15 h/s	R\$ 2.470,05	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Tarde
Músico Instrumentista/Trombone Tenor	1	-	-	1+CR	15 h/s	R\$ 2.470,05	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Tarde
Músico Instrumentista/Trompa	1	-	-	1+CR	15 h/s	R\$ 2.470,05	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Tarde
Oficial Administrativo	14	2	4	20+CR	30 h/s	R\$ 2.470,05	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	26/10/25	Tarde
NÍVEL FUNDAMENTAL									
Agente de Apoio Operacional	-	-	-	CR	30 h/s	R\$ 1.605,59	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Manhã
Agente de Segurança Patrimonial	7	1	2	10+CR	30 h/s	R\$ 1.605,59	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	2/11/25	Tarde
Oficial de Manutenção/Carpinteiro	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 2.039,31	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	26/10/25	Tarde
Oficial de Manutenção/Marceneiro	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 2.039,31	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	26/10/25	Tarde
Oficial de Manutenção/Pintor	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 2.039,31	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	26/10/25	Tarde
Oficial de Manutenção/Serralheiro	1	-	-	1+CR	30 h/s	R\$ 2.039,31	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	26/10/25	Tarde
Operador de Teleatendimento	2	-	-	2+CR	30 h/s	R\$ 1.605,59	Auxílio alimentação (R\$ 700,00)	26/10/25	Tarde

SIGLAS: AC = ampla concorrência; PcD = pessoas com deficiência; N = negros; AT = Adicional de Atividade, conforme legislação municipal; CH = carga horária; h/s = horas semanais.

*Para os cargos efetivos assinalados somente com "CR", justifica-se a adoção do regime de cadastro de reserva, no aproveitamento da realização do presente certame, sem previsão expressa de vaga, em face à existência de situação excepcional, baseada no planejamento administrativo, na demanda e na expectativa de surgimento de novas vagas dentro de seu prazo de validade. Para o cargo de Agente de Apoio Operacional, as nomeações dos candidatos aprovados no cadastro de reserva serão efetivadas após o esgotamento da lista de aprovados no concurso público Edital nº 01/2023, de acordo com a necessidade do município.

**Conforme Lei Municipal nº 6.502/1996 e Decreto Municipal nº 6.974/1996.

***Conforme Lei Municipal nº 11.968/2014.

****As vagas disponíveis para os cargos sinalizados majoritariamente são no turno matutino.

*****Para o cargo de Inspetor Escolar, o candidato deverá apresentar disponibilidade para o cumprimento da jornada de trabalho nos turnos manhã, tarde e noite, em atendimento às demandas das escolas municipais, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

1.3.1 Os requisitos de ingresso de cada cargo encontram-se no Anexo II deste Edital.

1.3.2 Respeitadas as jornadas especiais e as previstas neste Edital, os servidores públicos da Administração Direta cumprirão jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, em turnos contínuos de 6 (seis) horas diárias, que poderão ser flexibilizados.

1.3.2.1 O cumprimento da jornada se dará observando os critérios de necessidade, conveniência, oportunidade e disponibilidade orçamentária da Administração Pública, respeitando o direito às folgas, os limites constitucionais, a duração máxima de 30 (trinta) horas semanais e o limite máximo de 8 (oito) horas diárias.

1.3.2.2 As jornadas de trabalho dos servidores públicos da Administração Direta poderão ser flexibilizadas quanto aos intervalos, aos horários e aos dias da semana, de acordo com as exigências do cargo ou do serviço, a critério da Administração.

1.3.2.3 Poderão ser criadas jornadas especiais e em regime de escala, de acordo com a exigência do trabalho, em caráter permanente ou temporário.

1.3.2.4 As horas não cumpridas ou excedentes em regime de escala serão complementadas ou compensadas na semana subsequente. As horas não compensadas na semana seguinte deverão compor o banco de horas do servidor conforme regulamento.

1.3.2.5 A Administração Pública Municipal poderá oferecer, atendendo a critérios específicos estabelecidos em regulamento próprio, a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, respeitando-se, em todo o caso, a proporcionalidade quanto à remuneração dos servidores.

1.4 Os candidatos nomeados estarão submetidos às normas, condutas, direitos e deveres estabelecidos na Lei Orgânica do Município de Uberlândia, na Lei Complementar Municipal nº 03, de 11 de janeiro de 1991, na Lei Complementar Municipal nº 040, de 05 de outubro de 1992, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Uberlândia, e Planos de Carreiras instituídos pelas Leis Municipais nº 11.966 e nº 11.967, ambas de 29 de setembro de 2014, e suas alterações, e nas demais legislações municipais vigentes.

1.4.1 Os direitos e deveres decorrentes do ingresso no Quadro de Servidores do Município de Uberlândia/MG também reger-se-ão pelas normas constitucionais aplicáveis, bem como pelo teor da legislação municipal pertinente.

1.4.2 Os candidatos nomeados e empossados estarão subordinados ao Regime Próprio de Previdência Social (Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberlândia - IPREMU).

1.5 O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

Etapa	Cargos	Caráter
1) Provas objetivas	Todos os cargos.	Eliminatório e classificatório
2) Provas discursivas	Apenas para os cargos de: Analista Pedagógico, Inspetor Escolar, Procurador Municipal, Professor de Arte, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Língua Portuguesa e Professor de Matemática.	Eliminatório e classificatório
3) Teste de aptidão física	Apenas para os cargos de: Agente de Apoio Operacional, Agente da Autoridade de Trânsito, Agente de Segurança Patrimonial e Fiscal de Transportes.	Eliminatório
4) Prova prática	Apenas para os cargos de: Assistente Técnico de Som, Desenhista, Intérprete Educacional, Professor de Libras, Músico Instrumentista (todos os instrumentos), Oficial de Manutenção/Carpinteiro, Oficial de Manutenção/Marceneiro, Oficial de Manutenção/Pintor e Oficial de Manutenção/Serralheiro.	Eliminatório
5) Avaliação de títulos	Apenas para os cargos de nível superior.	Classificatório

1.6 Os candidatos serão submetidos, ainda, à etapa de comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório, a ser solicitada, conforme legislação, pelo Município de Uberlândia/MG, após a homologação do Concurso Público, no momento de convocação para a posse.

1.7 O Prefeito Municipal nomeou Comissão Especial para acompanhamento do processo de realização de Concurso Público por meio do Decreto Municipal nº 21.725, de 25 de março de 2025.

1.8 As Provas e Testes deste Concurso Público serão realizadas no Município de Uberlândia/MG.

1.8.1 Caso a capacidade das unidades escolares não seja suficiente à alocação de todos os inscritos nesta cidade, o Instituto Consulplan se reserva no direito de realizar as provas também em cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional que atenda às necessidades do Concurso Público.

1.9 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados após a sua homologação, nos termos deste Edital, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência do Município de Uberlândia/MG.

1.10 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

1.11 São partes integrantes deste Edital:

- a) Anexo I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS;
- b) Anexo II - REQUISITOS EXIGIDOS PARA INGRESSO NOS CARGOS;
- c) Anexo III - MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;
- d) Anexo IV - DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;
- e) Anexo V - MODELO DE ATESTADO MÉDICO - TESTE DE APTIDÃO FÍSICA.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 São requisitos básicos exigidos para a investidura nos cargos:

2.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e no gozo dos direitos políticos (Decreto Federal nº 70.436/1972, Constituição Federal de 1988 - § 1º do art. 12 e Emenda Constitucional nº 19/1998 - art. 3º).

2.1.2 Ter na data da nomeação 18 (dezoito) anos completos.

2.1.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

2.1.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.1.4.1 A suspensão dos direitos políticos prevista no art. 15, III, da Constituição Federal, não impede a nomeação e posse de candidato aprovado em concurso público, desde que não haja incompatibilidade entre o cargo a ser exercido e o crime cometido nem conflito de horários entre a jornada de trabalho e o regime de cumprimento da pena, conforme preconizado no Tema 1.190/STF, com repercussão geral.

2.1.5 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura do Município de Uberlândia, ou, em sua falta, de quem este indicar.

2.1.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da posse, nos termos do Anexo II deste Edital.

2.1.7 Não ter sido demitido a bem do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos, nas hipóteses previstas na legislação vigente. Esta situação será considerada nos casos em que já houver decisão final de um eventual processo. Nos processos em tramitação, o candidato poderá assumir a vaga normalmente.

2.1.8 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.2 A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no Conselho Estadual de Educação ou no Ministério da Educação.

2.2.1 Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma correspondente à sua formação ou graduação/habilitação, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso, expedida há no máximo 90 (noventa) dias, acompanhada de histórico escolar emitido por instituição de ensino credenciada.

2.2.2 Toda a documentação apresentada na ocasião de convocação para a posse será objeto de verificação de autenticidade por parte da Prefeitura Municipal de Uberlândia, reservando-se o direito de excluir do certame o candidato que prestar qualquer informação inverídica ou inexata, sem prejuízo da comunicação às autoridades competentes para eventual apuração da ocorrência de ilícito criminal.

2.3 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 2.1 deste Edital, ou que por qualquer razão não puder comprová-los, perderá o direito à investidura no cargo para o qual concorre e foi nomeado.

2.4 É vedada, em regra, a acumulação remunerada de cargos públicos, observadas as ressalvas e hipóteses mencionadas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 As inscrições se realizarão exclusivamente via internet, **das 16h00min do dia 13 de agosto de 2025 às 16h00min do dia 15 de setembro de 2025, no site www.institutoconsulplan.org.br.**

3.2 Os valores das taxas de inscrição serão:

- a) R\$ 43,00 (quarenta e três reais) para os cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL;
- b) R\$ 58,00 (cinquenta e oito reais) para os cargos de NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO;
- c) R\$ 59,00 (cinquenta e nove reais) para os cargos de NÍVEL SUPERIOR.

3.3 Será permitido ao candidato inscrever-se para até 4 (QUATRO) cargos no Concurso Público desde que para dias e turnos distintos de provas. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo cargo ou dia/turno de provas, realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio, via Internet, do requerimento por meio do sistema de inscrições on-line do Instituto Consulplan. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, inclusive com relação à restituição dos valores pagos.

3.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, PIX, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.4.1 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo escolhido e reserva de vagas.

3.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.5.1 Para se inscrever, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br) e acessar o *link* para inscrição correlato ao certame;

b) cadastrar-se no período entre **16h00min do dia 13 de agosto de 2025 às 16h00min do dia 15 de setembro de 2025**, observando o horário oficial de Brasília/DF, por meio do requerimento específico disponível na página citada;

c) optar pelo cargo a que deseja concorrer; e,

d) o candidato, para efetivar sua inscrição, deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição impresso no boleto bancário, nas agências da Caixa Econômica Federal, loterias, salas de autoatendimento e *internet banking*, observados os horários de atendimento e das transações financeiras da instituição bancária. **ATENÇÃO:** a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

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

3.5.2 O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data especificada no subitem 3.5.3, podendo sua quitação ser exclusivamente nas agências da Caixa Econômica Federal, loterias, salas de autoatendimento e internet banking, observados os horários de atendimento e das transações financeiras da instituição bancária.

3.5.2.1 O candidato deverá observar o horário limite de funcionamento da instituição para o processamento de seu pagamento dentro do prazo editalício.

3.5.3 Todos os candidatos inscritos no período de **16h00min do dia 13 de agosto de 2025 às 16h00min do dia 15 de setembro de 2025** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período poderão reimprimir seu boleto, no máximo, **até as 20h00min do primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (16 de setembro de 2025)**, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado nas instituições indicadas no subitem 3.5.2 ou pelo pagamento do boleto *on-line* da CEF.

3.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das instituições indicadas no subitem 3.5.2 na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste Edital (quando for o caso), ou o pagamento do boleto de inscrição para o primeiro dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, *Internet Banking* etc.), devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.5.5 Quando do pagamento do boleto o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nela registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

3.5.6 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

3.5.6.1 A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita nos endereços eletrônicos www.institutoconsulplan.org.br e www.uberlandia.mg.gov.br.

3.6 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.6.1 O Instituto Consulplan não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

3.6.1.1 Em caso de falha no sistema de inscrições motivada por culpa exclusiva da instituição organizadora, o prazo de inscrição será automaticamente prorrogado até a normalização da situação.

3.6.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.6.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.6.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação ou posse do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, assim como é vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.6.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.6.8 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.6.9 O valor da taxa de inscrição somente será devolvido ao candidato em casos de suspensão e cancelamento de cargos ou do Concurso Público, adiamento que acarrete alteração da data da Prova Objetiva, nos casos de duplicidade ou extemporaneidade do pagamento do valor da inscrição ou situações inesperadas que impossibilitem a realização da Prova na data prevista.

3.6.9.1 O procedimento para requerimento da devolução do valor pago a título de taxa de inscrição observará o disposto no item 12 deste Edital.

3.6.10 Não serão deferidas as inscrições via fax e/ou via e-mail.

3.6.11 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto Consulplan do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.12 O Instituto Consulplan disponibilizará no site www.institutoconsulplan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), a partir das 16h00min do dia 30 de setembro de 2025, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.6.13 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Concurso Público.

3.6.14 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.14.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto nos subitens 4.1.5.1 e 4.2.4.2.

3.6.15 DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

3.6.15.1 O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3.6.15.2 O candidato consente e concorda que o Município de Uberlândia e o Instituto Consulplan tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizem o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

3.6.15.3 Além disso, o Município de Uberlândia e o Instituto Consulplan ficam autorizados a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo candidato, com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este, como divulgação de material por e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o candidato, o Município de Uberlândia e o Instituto Consulplan.

3.6.15.4 O Município de Uberlândia e o Instituto Consulplan ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

3.6.15.5 No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.7 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.7.1 Não haverá isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição, exceto:

a) para os **doadores de medula óssea ou de sangue**, nos termos dos dispositivos contidos na **Lei Municipal nº 13.080, de 11 de abril de 2019**;

b) para os que **sejam hipossuficientes econômicos**, que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e forem membros de família de baixa renda, assim compreendida aquela cuja renda familiar mensal *per capita* seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, nos termos dos dispositivos contidos na **Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018**.

3.7.2 A isenção da taxa de inscrição deverá ser solicitada somente no período compreendido entre as **16h00min de 13 de agosto de 2025 às 16h00min do dia 15 de agosto de 2025**, da seguinte forma:

- a) acessar a página correlata ao concurso público no site www.institutoconsulplan.org.br, optar pela isenção da taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, e preencher corretamente os respectivos campos solicitados; e
- b) enviar, via *upload* por meio de *link* específico, a imagem legível da documentação comprobatória, de acordo com subitem 3.7.3 deste edital.

3.7.3 A documentação comprobatória para cada possibilidade de isenção da taxa de inscrição será a seguinte:

A) 1ª possibilidade - doadores de medula óssea (Lei Municipal nº 13.080/2019)

I - Declaração ou certidão (original ou cópia autenticada) que comprove a condição de doador de medula óssea, em papel timbrado, com data, assinatura e carimbo da entidade, expedido por entidade coletora reconhecida pelo Ministério da Saúde; OU, cópia simples da carteira do Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME).

B) 2ª possibilidade - doadores de sangue (Lei Municipal nº 13.080/2019)

I - Declaração ou certidão (original ou cópia autenticada) que comprove a condição de doador voluntário de sangue e que realizou 2 (duas) ou mais doações no período de doze meses anteriores à data da publicação deste Edital. A declaração ou certidão deverá ser expedida em papel timbrado, com data, assinatura e carimbo da entidade, expedido por entidade coletora oficial ou credenciada, onde conste o nome completo do doador, com número da carteira de identidade e/ou do CPF.

C) 3ª possibilidade - hipossuficientes econômicos (Lei Federal nº 13.656/2018)

I - Não será necessário o envio de documentação comprobatória, bastando a indicação, no formulário de inscrição *on-line*, do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo Cadastro Único para Programas do Governo Federal. O Instituto Consulplan consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.7.4 A documentação comprobatória citada no subitem 3.7.3 deverá ser enviada em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 5 mb (*megabytes*). Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

3.7.5 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida no subitem 3.7.3 deste edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

3.7.6 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 3.7.2 deste edital será indeferida.

3.7.7 O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação comprobatória citada no subitem 3.7.3 deste edital. Caso seja necessário para a confirmação da veracidade das informações, o Instituto Consulplan poderá solicitar ao candidato o envio da referida documentação comprobatória por outro meio, a ser informado oportunamente, que deverá ser enviado no prazo máximo de 3 dias úteis.

3.7.8 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino (ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o envio). Esses documentos, que valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos, nem deles serão fornecidas cópias.

3.7.9 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via *e-mail* e(ou) via requerimento administrativo.

3.7.10 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

3.7.11 Não será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que: a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas; b) fraudar e(ou) falsificar documentação; ou c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 3.7.2 deste edital.

3.7.12 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Instituto Consulplan.

3.7.13 O resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado nos endereços eletrônicos www.institutoconsulplan.org.br e www.uberlandia.mg.gov.br, a partir das 16h00min da data provável de **29 de agosto de 2025**.

3.7.13.1 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados via *link* próprio a ser disponibilizado no endereço www.institutoconsulplan.org.br.

3.7.13.2 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste edital, a complementação de outros documentos. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.

3.7.14 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos nos endereços eletrônicos www.institutoconsulplan.org.br e www.uberlandia.mg.gov.br, a partir das 16h00min da data provável de **14 de setembro de 2025**.

3.7.15 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento da taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no concurso público, na forma e no prazo estabelecidos neste edital, e efetuar o pagamento integral da taxa de inscrição até a data limite estabelecida.

3.7.16 O candidato que tiver pedido de isenção deferido para determinada inscrição e que, concomitantemente efetuar o pagamento da taxa para a mesma, terá seu pedido de isenção cancelado, não cabendo solicitação de ressarcimento.

3.8 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.8.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis **a partir das 16h00min do dia 20 de outubro de 2025 para os candidatos que farão as provas no dia 26 de outubro de 2025 e a partir das 16h00min do dia 27 de outubro de 2025 para os candidatos que farão as provas no dia 2 de novembro de 2025**, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas junto à Central de Atendimento do Instituto Consulplan, pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790, no horário de 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

3.8.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do Instituto Consulplan pelos canais citados no item anterior, impreterivelmente até 3 (três) dias de antecedência à aplicação das provas.

3.8.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.8.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, visto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.8.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos somente no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

3.8.4.1 O candidato que eventualmente necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

3.8.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

3.8.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e a adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Poderá ocorrer, ainda, a reunião de candidatos com condições especiais deferidas em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

3.9 DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

3.9.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do requerimento de inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **16 de setembro de 2025**, via *upload*, por meio de *link* específico - laudo/atestado (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9.1.1 Ao candidato que não seja pessoa com deficiência e que por algum motivo solicite tempo adicional para a realização das provas, aplica-se o disposto nos subitens 4.1.2.1 e 4.1.2.1.1 deste Edital, no que diz respeito ao envio de justificativa acompanhada de parecer emitido por profissional responsável e ao limite de tempo adicional, caso deferido.

3.9.1.2 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.

3.9.2 Pessoas com doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado sua condição ao Instituto Consulplan, de acordo com o item 3.9.1, por sua inexistência na data limite referida neste item, deverão comunicá-la pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br tão logo esta venha a ser diagnosticada, devendo os candidatos nesta situação se identificarem também ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo/atestado, quando da realização das provas, tendo direito a atendimento especial.

3.9.3 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

3.9.3.1 Para garantir seu direito, a candidata deverá solicitar atendimento especial para tal fim no ato da inscrição, enviando por meio de campo específico no *link* disponibilizado para solicitação de condições especiais, a cópia digitalizada da certidão de nascimento.

3.9.3.2 Caso o nascimento ocorra após a data limite de solicitação, o atendimento especial deverá ser solicitado pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

3.9.3.3 A lactante deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova.

3.9.3.4 O alimentando deverá estar com um acompanhante adulto, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança.

3.9.3.4.1 A candidata lactante que não levar uma pessoa responsável pela guarda da criança a ser amamentada não realizará as provas. O Instituto Consulplan não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.

3.9.3.4.2 O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

3.9.3.5 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata de acordo com a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

3.9.3.5.1 Caso a criança possua mais de 6 (seis) meses de idade, o tempo despendido na amamentação não será compensado.

3.9.3.6 A candidata lactante, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal sem a presença do responsável pela guarda da criança, o que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

3.9.3.6.1 Aplicam-se ao acompanhante as mesmas proibições de uso de aparelhos celulares, eletrônicos e similares, aplicadas aos candidatos.

3.9.3.7 A fim de possibilitar melhor controle do fluxo de pessoas e do tempo adicional concedido às lactantes, eventualmente o Instituto Consulplan poderá alocar as lactantes em uma mesma sala de prova.

3.9.4 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar previamente ao Instituto Consulplan acerca da situação, nos moldes do item 3.9.1 deste Edital.

3.9.4.1 Em nome da segurança do processo, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas etc.

3.9.4.2 Os candidatos nas situações descritas nos subitens 3.9.4 e 3.9.4.1 deverão obrigatoriamente comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

3.9.5 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida conforme os critérios de razoabilidade e de viabilidade.

3.9.6 O fornecimento do laudo/atestado (original ou cópia autenticada) é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo/atestado ao Instituto. O laudo/atestado (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.

3.9.7 Em conformidade com a Lei Municipal nº 12.691, de 17 de maio de 2017, fica assegurada a possibilidade de uso do "nome social e codinome" à pessoa que tenha esta identificação informal no âmbito da Administração Pública Municipal. Tal solicitação deverá ser realizada pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br até as **23h59min do dia 15 de setembro de 2025**.

3.9.7.1 Será solicitado o preenchimento de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, impreterivelmente até o dia **16 de setembro de 2025**, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato.

3.9.7.2 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero), ainda que não abrangida pelo objeto da Lei Municipal nº 12.691/2017, também poderá requerer atendimento pelo nome social, encaminhando a solicitação conforme procedimentos previstos nos subitens 3.9.7 e 3.9.7.1 deste Edital.

3.9.7.3 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como telefone ou fax. Ao Instituto Consulplan e ao Município de Uberlândia/MG reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

3.9.7.4 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.

3.9.8 A solicitação de condições especiais será atendida, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4. DAS RESERVAS DE VAGAS

4.1 DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1.1 As pessoas com deficiência têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram, nos termos do art. 9º da Lei Complementar Municipal nº 40, de 6 de novembro de 1992.

4.1.1.1 Do total de vagas ofertadas neste edital para cada cargo e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, **10% (dez por cento)** ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, **desde que apresentem laudo caracterizador de deficiência (documento original ou cópia autenticada), atualizado (com emissão de até 12 meses anteriores à data de publicação deste Edital)**, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência e demais informações solicitadas conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.

4.1.1.1.1 O laudo mencionado no subitem anterior deve ser emitido preferencialmente pela rede pública do Sistema Único de Saúde, em papel timbrado, sendo válidos, contudo, outros laudos que forem emitidos por profissionais habilitados da rede particular, que atendam aos critérios e exigências estabelecidas neste Edital.

4.1.1.1.2 A Prefeitura Municipal se reserva o direito de solicitar laudos e exames atualizados dos candidatos com deficiência com data de emissão inferior à prevista no subitem 4.1.1.1, quando da avaliação biopsicossocial prevista neste Edital, a ser realizada após a homologação do certame.

4.1.1.1.3 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, na Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, na Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, no Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

4.1.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo caracterizador de deficiência até o dia **16 de setembro de 2025**, via *upload*, por meio de *link* específico.

4.1.1.2.1 O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar pela análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, o candidato passará a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.1.1.3 Somente haverá vagas imediatas destinadas a candidatos com deficiência para os cargos com vagas ofertadas em número igual ou superior a 5 (cinco), ou seja, para cargos com menos de 5 (cinco) vagas ofertadas, o candidato classificado figurará na lista de pessoas com deficiência na situação de cadastro reserva para eventuais vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso.

4.1.1.3.1 Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior.

4.1.1.4 A convocação dos candidatos em cada cargo na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 11ª, a terceira na 21ª, a quarta na 31ª, a quinta na 41ª e, posteriormente, a cada dez novas vagas.

4.1.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.9.1 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

4.1.2.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do § 2º do art. 4 do Decreto Federal nº 9.508/2018. O parecer citado poderá constar do próprio laudo caracterizador da deficiência ou em documento a ele anexado e deverá ser enviado até o dia **16 de setembro de 2025**, via *upload*, por meio de *link* específico. Caso o candidato não envie parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

4.1.2.1.1 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida, caso tal recomendação seja decorrente de orientação específica, nos termos do subitem 4.1.2.1, assinada pelo profissional responsável. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

4.1.3 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.1.4 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial (incluindo pedidos de tempo adicional) deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada nos endereços eletrônicos www.institutoconsulplan.org.br e www.uberlandia.mg.gov.br, a partir das 16h00min do dia **30 de setembro de 2025**.

4.1.5 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.

4.1.5.1 O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, até o dia útil posterior ao término do prazo de inscrições previsto neste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.1.6 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência aprovados em todas as etapas deste concurso público, **após a homologação do resultado final**, deverão submeter-se à avaliação biopsicossocial promovida por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de Uberlândia, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência, bem como sobre a compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo.

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

4.1.7 A avaliação biopsicossocial envolverá a análise de enquadramento legal da deficiência indicada pelo candidato, mediante análise de laudo caracterizador de deficiência que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, provável causa da deficiência, informação sobre o uso de tecnologia assistiva, bem como o nome, assinatura e CRM do médico especialista.

4.1.7.1 A convocação para que o candidato inscrito como pessoa com deficiência apresente o laudo caracterizador à equipe multiprofissional da Prefeitura Municipal de Uberlândia, bem como outros procedimentos e medidas complementares à realização da avaliação biopsicossocial, serão disciplinados em Portaria a ser publicada no Diário Oficial "O Município".

4.1.8 A não observância do disposto no subitem 4.1.6, a reprovação na avaliação biopsicossocial, o não encaminhamento dos documentos e/ou exames solicitados no prazo estabelecido ou o não comparecimento à avaliação (se convocado) acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.1.8.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.1.9 O candidato aprovado em todas as etapas do concurso público, porém, não enquadrado como pessoa com deficiência, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, caso tenha obtido classificação suficiente para figurar na lista de ampla concorrência.

4.1.10 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na avaliação biopsicossocial em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.1.11 Se, quando da convocação para a posse, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados em todas as etapas do concurso público, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

4.1.12 O fornecimento do laudo caracterizador de deficiência (original ou cópia autenticada), na forma prevista neste Edital, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo caracterizador de deficiência (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.1.13 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos testes de aptidão física, às provas práticas, ao conteúdo, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima de aprovação exigida para todos os candidatos.

4.1.13.1 Os candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência para os cargos que possuem prova prática ou teste de aptidão física, deverão observar, no regulamento das respectivas provas, a compatibilidade da deficiência com a atividade avaliativa.

4.1.14 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria nem de reabilitação, visto que deve ser compatível com o exercício do cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

4.2 DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS NEGRAS (PRETAS E PARDAS)

4.2.1 Em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 12.300, de 20 de novembro de 2015, e nos termos dispostos neste Edital e em seus anexos, ficam reservadas **20% (vinte por cento)** das vagas aos candidatos negros.

4.2.1.1 Considerando o mencionado no item anterior, não cabe a reserva de vaga efetiva destinada a negros (pretos e pardos) nos cargos que oferecerem um quantitativo inferior a 3 (três) vagas.

4.2.1.2 Se, durante o período de validade deste Concurso, forem autorizadas novas vagas, cujo quantitativo atinja 3 (três) ou mais vagas para cada um dos cargos deste Edital, será aplicado o percentual de 20% (vinte por cento) do total das vagas para candidatos negros.

4.2.1.3 Caso o número de vagas reservadas aos negros (pretos e pardos) resulte em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco) ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco) obedecendo ao disposto no artigo 1º, § 2º, da Lei Municipal nº 12.300, de 20 de novembro de 2015.

4.2.2 Às pessoas que se autodeclararem negros (pretos e pardos), conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), é assegurado o direito de inscrição às vagas reservadas a que se refere o item 4.2.1 deste Edital.

4.2.2.1 A autodeclaração terá validade somente para viabilizar a participação precária como beneficiário de vagas reservadas, e somente para este Concurso Público, não podendo ser estendida a outros certames.

4.2.2.2 Presumir-se-ão verdadeiras, até o procedimento de heteroidentificação, as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

4.2.2.3 A inscrição para as vagas reservadas a que se refere o item 4.2.1 deste Edital dar-se-á de acordo com o estabelecido no item 3, devendo o candidato, ainda, proceder da seguinte forma:

a) declarar que é pessoa negra (preta ou parda);

b) declarar que se submeterá à avaliação perante a Comissão de Verificação da autodeclaração, se convocado;

- c) manifestar interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas negras (pretos e pardos);
d) confirmar os dados informados.

4.2.2.4 O candidato negro que não preencher no requerimento de inscrição o campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas negras (pretos e pardos) e não cumprir o determinado neste Edital quanto às vagas reservadas terá a sua inscrição processada apenas como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente a condição de negro para reivindicar a prerrogativa legal.

4.2.2.5 O não preenchimento do campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas negras (pretos e pardos), cujo preenchimento é de responsabilidade pessoal do candidato, será considerado como opção em concorrer às vagas de ampla concorrência.

4.2.2.6 O não cumprimento do especificado no item 4.2.2.3 implicará o indeferimento do pedido de inscrição no sistema de reserva de vaga, o candidato passará automaticamente a concorrer às vagas de ampla concorrência, desde que preenchidos os outros requisitos previstos no Edital.

4.2.3 Além das vagas reservadas a negros (pretos e pardos), os candidatos negros poderão optar também por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no concurso.

4.2.3.1 O candidato negro que também desejar concorrer às vagas reservadas para as pessoas com deficiência, deverá, no prazo de inscrição estabelecido no item 3 deste Edital, atender às exigências do item 4.1 e seguintes deste Edital.

4.2.4 A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de negro será divulgada nos endereços eletrônicos www.institutoconsulplan.org.br e www.uberlandia.mg.gov.br, na data provável de **30 de setembro de 2025**.

4.2.4.1 O candidato indeferido poderá interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da divulgação da relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de negro a que se refere o subitem 4.2.4 deste edital.

4.2.4.2 O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa negra, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, até o dia útil posterior ao término do prazo de inscrições previsto neste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.2.5 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO (VERIFICAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO)

4.2.5.1 Os candidatos preliminarmente deferidos na forma dos subitens 4.2.4 e 4.2.4.1 deste Edital serão convocados pelo Instituto Consulplan, **previamente ao resultado final do certame**, para participação do procedimento de verificação da declaração firmada pelo candidato, com a finalidade de atestar o enquadramento na condição de negro, analisando o seu fenótipo.

4.2.5.1.1 Serão convocados os seguintes quantitativos de candidatos para a realização do procedimento de heteroidentificação:

Cargos	Candidatos a serem convocados
Assistente Social	- Aprovados e classificados até a 30ª (trigésima) posição da lista do respectivo cargo.
Oficial Administrativo	- Aprovados e classificados até a 120ª (centésima vigésima) posição da lista do respectivo cargo.
Profissional de Apoio Escolar	- Aprovados e classificados até a 120ª (centésima vigésima) posição da lista do respectivo cargo.
Psicólogo	- Aprovados e classificados até a 20ª (vigésima) posição da lista do respectivo cargo.
Demais cargos que NÃO tenham provas práticas ou teste de aptidão física	- Para os cargos que possuem vagas imediatas reservadas para negros, serão convocados os candidatos aprovados e classificados até o quantitativo de 10 (dez) vezes o total de vagas reservadas para negros em seu cargo; - Para os cargos indicados no item 1.3 em que não haja vaga imediatamente reservada para candidato negro, serão convocados os candidatos aprovados e classificados até a 10ª (décima) posição da lista de candidatos negros do respectivo cargo.
Para cargos COM provas práticas ou teste de aptidão física	- Todos os candidatos negros que lograrem aprovação em todas as etapas do concurso.

4.2.5.1.2 Havendo notas idênticas nas posições de classificação expressas no subitem 4.2.5.1.1, serão aplicados preliminarmente os critérios de desempate previstos no subitem 10.3 e seguintes deste Edital.

4.2.5.1.3 Caso o número de candidatos negros aprovados na prova objetiva seja superior ao quantitativo estabelecido no subitem 4.2.5.1.1 deste edital, estes permanecerão em cadastro de reserva e poderão eventualmente ser convocados para realização de novo procedimento de heteroidentificação, a exclusivo critério da Administração.

4.2.5.1.4 Ressalte-se que os quantitativos expressos no subitem 4.2.5.1.1 não guardam relação direta com o percentual estabelecido em lei para a reserva de vagas para negros. A Prefeitura Municipal estipulou um quantitativo que considera inicialmente suficiente para o provimento de vagas existentes e que vierem a surgir durante a validade do certame, sendo certo que, quando da nomeação dos candidatos, serão estritamente observados os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e reservas de vagas, de modo que não haja preterição de qualquer candidato.

4.2.5.2 O Instituto Consulplan constituirá uma Banca Examinadora para o procedimento de heteroidentificação. A Banca Examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os seus aspectos fenotípicos.

4.2.5.3 O procedimento de heteroidentificação será realizado eletronicamente. O Edital de convocação, onde constarão os prazos e normas para envio da documentação, será publicado oportunamente nos endereços eletrônicos www.institutoconsulplan.org.br e www.uberlandia.mg.gov.br.

4.2.5.3.1 O Instituto Consulplan e a Prefeitura Municipal, a qualquer tempo, poderão realizar diligência e/ou solicitar o comparecimento do candidato em entrevista presencial ou *on-line*, a fim de sanar eventuais dúvidas com relação ao seu enquadramento como pessoa negra.

4.2.5.4 Não haverá segunda chamada para o preenchimento do formulário de participação, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato ao preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação.

4.2.5.4.1 O não envio das fotos, documento e vídeo ou o indeferimento no procedimento de heteroidentificação acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros.

4.2.5.5 Os candidatos convocados para o Procedimento de Heteroidentificação deverão enviar eletronicamente ao Instituto Consulplan as fotos, documentos e vídeo para análise. Para tanto, os candidatos deverão:

- acessar o link de "Procedimento de Heteroidentificação" disponível no *site* do Instituto Consulplan - www.institutoconsulplan.org.br;
- inserir o número de inscrição e CPF para acessar o formulário;
- anexar imagens do documento de identidade (frente e verso);
- anexar 1 (uma) foto colorida de frente (com o fundo branco);
- anexar 1 (uma) foto colorida de perfil (com o fundo branco);
- anexar 1 (um) vídeo de no máximo 20 (vinte) segundos; o candidato deverá dizer o seu nome, o cargo a que concorre e os seguintes dizeres: "declaro que sou negro(a), da cor preta ou parda".
- anexar a autodeclaração preenchida e assinada, conforme Anexo Único do Edital de Convocação Para o Procedimento de Heteroidentificação.

4.2.5.5.1 Os arquivos, contendo os documentos correspondentes para análise deverão estar nas extensões e dimensões a seguir:

a) os documentos e fotos devem estar na extensão ".jpg", ".jpeg", ".png" ou ".pdf" com o tamanho máximo de 20 mb (*megabytes*) por arquivo;

a.1) ao anexar documentos em PDF o candidato deve atentar-se para que os mesmos não estejam protegidos por senha, sendo este motivo passível de reprovação no procedimento de heteroidentificação;

b) o vídeo deve estar na extensão MP4, com o tamanho máximo de 50 mb (*megabytes*).

4.2.5.5.2 Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.

4.2.5.5.3 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

4.2.5.5.4 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de envio de documentos para o procedimento de heteroidentificação estão corretas.

4.2.5.5.5 Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.

4.2.5.6 Padrões para fotos e vídeo:

4.2.5.6.1 As fotos que serão enviadas ao Instituto Consulplan devem seguir o mesmo padrão das fotos de documentos oficiais e, dessa forma, é necessário que algumas recomendações sejam seguidas:

- que o fundo da foto seja em um fundo branco;
- que o candidato esteja com a postura correta com a coluna bem alinhada;
- não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
- que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
- no caso de candidatos com cabelo comprido, a foto de perfil deve estar com o cabelo atrás da orelha.

4.2.5.6.2 O vídeo que será enviado ao Instituto Consulplan deve seguir algumas recomendações, conforme abaixo:

- que o fundo do vídeo seja em um fundo branco;
- que o candidato tenha postura corporal reta;
- não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
- que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
- no vídeo, com duração de no máximo 20 (vinte) segundos, o candidato deverá dizer o seu nome, o cargo a que concorre e os seguintes dizeres: "declaro que sou negro, da cor preta ou parda".

4.2.5.6.3 O candidato que não fizer o upload do documento de identidade, das fotos de frente e perfil, do vídeo e da autodeclaração, nos termos deste Edital, perderá o direito às vagas reservadas.

4.2.5.6.4 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.

4.2.5.6.5 Detectada a falsidade da declaração da condição de negro no ato da inscrição deste concurso público será o candidato eliminado do concurso público e a cópia dos documentos tidos como falsos será remetida ao Ministério Público Estadual para adoção das providências necessárias à deflagração da ação penal respectiva, e se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua

admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.2.5.6.6 Será considerada falsa a declaração de informações e/ou fornecimento de imagens do candidato com conteúdo inverídico, impreciso ou fraudulento, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas ou levar a erro a Banca Examinadora responsável pela heteroidentificação.

4.2.5.6.7 Não será considerada falsa a declaração de candidato que manifestou desejo de concorrer às vagas reservadas e prestou informações fidedignas de seu fenótipo mas que não foi considerado negro pela Banca Examinadora em razão das características fenotípicas ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.

4.2.5.6.7.1 Na hipótese do item anterior, o candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

4.2.5.7 Haverá a previsão de comissão recursal, que será composta de 3 (três) integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo Edital.

4.2.5.7.1 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

4.2.5.8 O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

4.2.5.9 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não configura ato discriminatório de qualquer natureza.

4.2.6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

4.2.6.1 A convocação dos candidatos negros para a realização dos procedimentos de heteroidentificação se dará após a publicação do resultado definitivo das etapas do concurso e previamente ao seu resultado final.

4.2.6.2 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

4.2.6.2.1 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas aos negros e para as vagas reservadas às pessoas com deficiência convocados concomitantemente por mais de uma via para o provimento do cargo, deverão manifestar opção por uma delas.

4.2.6.2.2 Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros.

4.2.6.2.3 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas aos negros ou que optarem por estas na hipótese do subitem 4.2.6.2.1, farão jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados aos candidatos com deficiência.

4.2.6.3 Em cada uma das fases do concurso público não serão computados, para efeito de preenchimento do percentual de vagas reservadas aos candidatos negros, os candidatos autodeclarados negros classificados ou aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência, sendo que esses candidatos constarão tanto da lista dos aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência como também da lista dos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos negros, em todas as fases do concurso público.

4.2.6.4 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

4.2.6.5 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo.

4.2.6.6 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

4.2.6.6.1 Os candidatos habilitados na lista de candidatos negros (pretos e pardos) serão convocados para fins de admissão da seguinte forma: a 1ª vaga será a 3ª vaga aberta, a 2ª vaga será a 8ª vaga aberta, a 3ª vaga será a 13ª vaga aberta, e assim sucessivamente a cada intervalo de 5 (cinco) vagas providas.

4.2.6.7 O edital de resultado provisório nos procedimentos de heteroidentificação será publicado nos endereços eletrônicos www.institutoconsulplan.org.br e www.uberlandia.mg.gov.br.

4.2.6.8 O candidato cujo enquadramento na condição de negro seja indeferido poderá interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do indeferimento, por meio de link específico, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

4.2.6.9 Demais informações a respeito dos procedimentos de heteroidentificação constarão de edital específico de convocação para essa fase.

5. DAS PROVAS

5.1 DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.1.1 A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangerá os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital e terá a seguinte distribuição:

QUADRO I - Cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL

Agente de Apoio Operacional, Agente de Segurança Patrimonial, Oficial de Manutenção/Carpinteiro, Oficial de Manutenção/Marceneiro, Oficial de Manutenção/Pintor, Oficial de Manutenção/Serralheiro, Operador de Teleatendimento

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	2,0
Matemática	10	2,0
Conhecimentos Gerais	10	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		30 questões
PONTUAÇÃO MÁXIMA		60 pontos

QUADRO II - Cargos de NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

- MÉDIO: Agente da Autoridade de Trânsito, Assistente Técnico de Som, Desenhista, Fiscal de Defesa do Consumidor, Fiscal de Transportes, Músico Instrumentista (todos os instrumentos), Oficial Administrativo - TÉCNICO: Fiscal de Abastecimento, Fiscal de Obras, Fiscal Sanitário/Alimentos, Fiscal Sanitário/Enfermagem, Fiscal Sanitário/Farmácia, Profissional de Apoio Escolar, Técnico em Agropecuária, Técnico em Alimentos, Técnico em Enfermagem

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	2,0
Raciocínio Lógico-matemático	10	1,0
Noções de Informática	5	1,0
Legislação Municipal	5	1,0
Conhecimentos Específicos do Cargo	10	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões
PONTUAÇÃO MÁXIMA		60 pontos

QUADRO III - Cargos de NÍVEL SUPERIOR (ÁREAS DIVERSAS)

Analista em Controle Interno, Arquiteto, Assistente Social, Auditor Fiscal Tributário, Bibliotecário, Biólogo, Conservador-Restaurador, Contador, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Farmacêutico-Bioquímico, Fonoaudiólogo, Geógrafo, Médico do Trabalho, Médico Veterinário, Nutricionista, Profissional de Educação Física, Programador Visual, Psicólogo, Zootecnista

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	2,0
Raciocínio Lógico-matemático	10	1,0
Conhecimentos de Administração Pública e legislação correlata	5	1,0
Legislação Municipal	5	1,0
Conhecimentos Específicos do Cargo	10	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões
PONTUAÇÃO MÁXIMA		60 pontos

QUADRO IV - Cargos de NÍVEL SUPERIOR (EDUCAÇÃO)

Analista Pedagógico, Inspetor Escolar, Intérprete Educacional, Professor de Arte, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Libras, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	2,0
Matemática	5	1,0
Conhecimentos didático-pedagógicos	10	1,0
Legislação Municipal e Educacional	5	1,0
Conhecimentos Específicos do Cargo	10	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões
PONTUAÇÃO MÁXIMA		60 pontos

QUADRO V - Cargo de NÍVEL SUPERIOR (PROCURADORIA)

Procurador Municipal

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Bloco I - Direito Administrativo e Constitucional	10	2,0
Bloco II - Direito Processual Civil	6	1,0
Bloco III - Direito Tributário, Financeiro e Orçamentário, Ambiental e Urbanístico	10	2,0
Bloco IV - Direito Civil, Previdenciário, do Trabalho e Processual do Trabalho	9	1,0
Legislação Específica	5	1,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões
PONTUAÇÃO MÁXIMA		60 pontos

5.1.2 A prova objetiva terá o número de questões e a distribuição de pontos conforme quadros do subitem anterior.

5.1.3 As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.4 Será considerado aprovado o candidato que, cumulativamente:

a) obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de aproveitamento dos pontos das provas objetivas de múltipla escolha;

b) obtiver pelo menos 1 (um) ponto em cada uma das disciplinas que compõem a prova.

5.1.5 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá

proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.

5.1.6 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.7 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.8 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.9 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado.

5.1.10 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

5.2 DA PROVA DISCURSIVA

5.2.1 Será aplicada prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, no mesmo dia de realização da prova objetiva, com a seguinte composição:

Cargos	Composição da prova discursiva	Pontuação
Analista Pedagógico, Inspetor Escolar, Professor de Arte, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Língua Portuguesa e Professor de Matemática	1 dissertação	30 pontos
Procurador Municipal	1 peça prático-profissional privativa de advogado (petição ou parecer)	30 pontos

5.2.2 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva, na forma do item 5.1.4, e que estejam classificados até as seguintes posições da lista de classificação nesta fase, por cargo:

Cargo	Candidatos Ampla Concorrência	Candidatos negros	Candidatos com deficiência
Analista Pedagógico	200ª posição	40ª posição	20ª posição
Inspetor Escolar	100ª posição	20ª posição	10ª posição
Procurador Municipal	40ª posição	10ª posição	5ª posição
Professor de Arte	150ª posição	30ª posição	20ª posição
Professor de História	100ª posição	20ª posição	10ª posição
Professor de Inglês	100ª posição	20ª posição	10ª posição
Professor de Língua Portuguesa	100ª posição	20ª posição	10ª posição
Professor de Matemática	200ª posição	40ª posição	20ª posição

5.2.3 Havendo notas idênticas nas posições de classificação expressas no subitem anterior serão aplicados preliminarmente os critérios de desempate previstos no subitem 10.3 e seguintes deste Edital.

5.2.4 Caso o número de candidatos com deficiência ou negros aprovados na prova objetiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 5.2.2 deste edital, não haverá remanejamento entre listas, ou seja, não serão corrigidas provas discursivas adicionais de candidatos da ampla concorrência ou negros.

5.2.4.1 Caso se verifiquem candidatos com deficiência ou negros que tenham obtido pontuação suficiente para classificação pela lista de ampla concorrência (lista geral) estes não serão considerados para fins de correção das provas discursivas dos candidatos às reservas de vagas. Portanto, os candidatos nesta situação serão considerados dentro do quantitativo destinado à ampla concorrência, corrigindo-se as provas de outros candidatos com deficiência ou negros para atingir os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 para as reservas de vagas.

5.2.5 Ressalte-se que os quantitativos expressos no subitem 5.2.2 para os grupos de reservas de vagas não guardam relação direta com os percentuais estabelecidos em lei para cada caso. A Prefeitura Municipal estipulou um quantitativo que considera inicialmente suficiente para o provimento de vagas existentes e que vierem a surgir durante a validade do certame, sendo certo que, quando da nomeação dos candidatos, serão estritamente observados os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e reservas de vagas, de modo que não haja preterição de qualquer candidato.

5.2.6 Os candidatos que não tiverem a sua prova discursiva corrigida na forma do subitem 5.2.2 serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

5.2.7 A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.

5.2.8 Para efeito de avaliação da Prova Discursiva serão considerados os seguintes elementos:

a) Para a dissertação:

Aspectos avaliados de acordo com a norma padrão	Pontos descontados por erro	Total de Pontos
Aspectos Macroestruturais		
Conhecimento e compreensão do conteúdo proposto (relevância e propriedade de resposta à temática e ao tipo de gênero textual solicitado).	1,50	6,00
Desenvolvimento da argumentação, objetividade e informatividade dentro do tema proposto (organização da argumentação, considerando-se a macroestrutura do texto dissertativo: introdução, desenvolvimento e conclusão).	1,50	6,00
Coerência (relação lógica entre as ideias, assim como sua distribuição entre as partes do texto; encadeamento de ideias de forma lógica e coerente: progressão textual).	1,00	6,00
Aspectos Microestruturais		
Estruturação sintática: truncamentos de períodos; justaposição de orações e/ou períodos; excesso, ausência ou duplicação de elementos sintáticos, considerando-se a utilização dos recursos coesivos da língua de modo a tornar a relação entre frases e períodos e entre os parágrafos do texto mais clara e precisa.	0,25	2,00
Morfossintaxe: colocação pronominal; concordância verbal e nominal; conectores; emprego de pronomes; paralelismo sintático; regência verbal e nominal; seleção vocabular - uso de vícios de linguagem, gírias, marcas de oralidade, escolha lexical (precisão vocabular); vocabulário inadequado ao texto escrito tempos e modos verbais; grau de formalidade/informalidade expressa em palavras e expressões.	0,50	5,00
Desvios: acentuação; ortografia; translineação; uso de letras maiúsculas e minúsculas; pontuação.	0,50	5,00
TOTAL		30 pontos

b) Para a peça processual/ parecer jurídico:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS	21 pontos
ABORDAGEM DO TEMA E DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO	
Neste critério serão avaliados: Pertinência de exposição relativa ao problema, à ordem de desenvolvimento proposto e ao padrão de resposta, conforme detalhamento a ser oportunamente publicado.	
(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS	9 pontos
Indicação de um erro para cada ocorrência dos tipos a seguir:	
1. Conectores (sequenciação do texto). 2. Correlação entre tempos verbais. 3. Precisão vocabular. 4. Pontuação. 5. Concordância nominal e verbal. 6. Regência nominal e verbal. 7. Colocação pronominal. 8. Vocabulário adequado ao texto escrito. 9. Ortografia. 10. Acentuação.	
OBSERVAÇÕES QUANTO AOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO:	
1. A cada erro textual referente aos aspectos microestruturais ocorrerá o decréscimo de 0,2 ponto, até o limite de 9 pontos. 2. O padrão de resposta será divulgado com o resultado preliminar da Prova Discursiva.	

5.2.8.1 A mera referência a artigo de lei e/ou reprodução de seu texto, por si só, não garante a pontuação ao candidato.

5.2.8.2 O erro idêntico de ortografia será computado apenas uma vez.

5.2.9 Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento do total de pontos da prova discursiva.

5.2.9.1 A prova discursiva deverá ter, respectivamente, a extensão mínima e máxima de:

- a) 20 (vinte) linhas e 30 (trinta) linhas, para a dissertação; e
b) 60 (sessenta) linhas e 120 (cento e vinte) linhas, para a peça processual/parecer jurídico.

5.2.9.2 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

5.2.10 Será atribuída nota 0 (zero) ao texto que contiver número de linhas inferior aos limites mínimos estabelecidos no subitem 5.2.9.1.

5.2.11 A resposta deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado, a quem deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

5.2.12 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em caso de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscrito em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, no caso de identificação em local indevido, bem como pelo motivo descrito no item 5.2.10.

5.2.13 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será fornecida juntamente com o Cartão de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas (prova objetiva) e a Folha de Texto Definitivo (prova discursiva) devidamente assinados, apenas, no local indicado, sem qualquer outro termo que identifique o candidato.

5.2.13.1 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

5.2.14 O Instituto Consulplan adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-

se, assim, o sigilo na correção das provas.

5.2.14.1 Na prova discursiva o candidato somente poderá registrar seu nome, número de inscrição ou assinatura em lugar ou campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação.

5.2.15 Quando da realização da prova discursiva o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta, nem a legislação para auxílio na elaboração da prova discursiva.

5.2.16 O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição de sua prova discursiva. Aquele que não observar tais orientações receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação.

5.2.17 O candidato, ao término da realização da prova discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver a Folha de Texto Definitivo sem qualquer termo que identifique a folha em que foi transcrita sua resposta.

5.3 DOS PROGRAMAS

5.3.1 Os programas/conteúdo programático das provas deste certame compõem o Anexo I do presente Edital.

5.3.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

5.3.3 O Município de Uberlândia/MG e o Instituto Consulplan não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

5.3.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

5.3.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

5.3.6 Somente serão objeto de avaliação nas provas do concurso público os diplomas legais citados no Anexo I, incluindo suas eventuais alterações legislativas posteriores (ainda que estas não sejam expressamente mencionadas no conteúdo programático), desde que tenham entrado em vigor até a data de publicação deste Edital de Abertura.

5.3.6.1 As súmulas, jurisprudências e precedentes dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de questões desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

6.1 As provas objetivas de múltipla escolha e discursiva (conforme o cargo), serão realizadas na cidade de Uberlândia/MG, conforme disposto na tabela a seguir:

1º DIA DE APLICAÇÃO - 26 DE OUTUBRO DE 2025 (DOMINGO)	
MANHÃ Fechamento dos portões: 8h00	<u>NÍVEL SUPERIOR</u> : Analista em Controle Interno, Analista Pedagógico, Arquiteto, Assistente Social, Bibliotecário, Conservador-Restaurador, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Farmacêutico-Bioquímico, Fonoaudiólogo, Geógrafo, Intérprete Educacional, Médico do Trabalho, Médico Veterinário, Nutricionista, Psicólogo, Zootecnista. <u>NÍVEL MÉDIO</u> : Fiscal de Transportes.
TARDE Fechamento dos portões: 14h30	<u>NÍVEL SUPERIOR</u> : Auditor Fiscal Tributário. <u>NÍVEL TÉCNICO</u> : Técnico em Enfermagem. <u>NÍVEL MÉDIO</u> : Agente da Autoridade de Trânsito, Assistente Técnico de Som, Desenhista, Oficial Administrativo. <u>NÍVEL FUNDAMENTAL</u> : Oficial de Manutenção/Carpinteiro, Oficial de Manutenção/Marceneiro, Oficial de Manutenção/Pintor, Oficial de Manutenção/Serralheiro, Operador de Teleatendimento.
2º DIA DE APLICAÇÃO - 2 DE NOVEMBRO DE 2025 (DOMINGO)	
MANHÃ Fechamento dos portões: 8h00	<u>NÍVEL SUPERIOR</u> : Biólogo, Contador, Profissional de Educação Física, Programador Visual. <u>NÍVEL TÉCNICO</u> : Fiscal de Abastecimento, Fiscal de Obras, Fiscal Sanitário/Alimentos, Fiscal Sanitário/Enfermagem, Fiscal Sanitário/Farmácia, Profissional de Apoio Escolar, Técnico em Agropecuária, Técnico em Alimentos. <u>NÍVEL MÉDIO</u> : Fiscal de Defesa do Consumidor. <u>NÍVEL FUNDAMENTAL</u> : Agente de Apoio Operacional
TARDE Fechamento dos portões: 14h30	<u>NÍVEL SUPERIOR</u> : Inspetor Escolar, Procurador Municipal, Professor de Arte, Professor de História, Professor de Inglês, Professor de Libras, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática. <u>NÍVEL MÉDIO</u> : Músico Instrumentista (todos os instrumentos). <u>NÍVEL FUNDAMENTAL</u> : Agente de Segurança Patrimonial.

6.1.1 A prova terá duração de:

Duração das provas	Cargos
3h00min (três horas)	Para cargos somente com provas objetivas.
4h00min (quatro horas)	Para cargos com provas objetivas e prova discursiva (relacionados no subitem 5.2.1 - <u>exceto</u> Procurador Municipal).
5h00min (cinco horas)	Apenas para Procurador Municipal.

6.1.2 Após o fechamento dos portões do prédio, serão adotados procedimentos administrativos pelos fiscais do Instituto Consulplan para organização das salas de provas e emissão de avisos diversos aos candidatos. A previsão para o início efetivo da resolução das provas é de 15 (quinze) minutos após os horários especificados para o fechamento dos portões.

6.1.3 No período de realização da prova está compreendido o tempo necessário ao preenchimento das folhas de respostas, às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como com relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.

6.2 Os locais de realização das provas, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados **a partir das 16h00min do dia 20 de outubro de 2025 para os candidatos que farão as provas no dia 26 de outubro de 2025 e a partir das 16h00min do dia 27 de outubro de 2025 para os candidatos que farão as provas no dia 2 de novembro de 2025**, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e comparecimento no horário determinado.

6.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive quanto à continuidade do Concurso.

6.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

6.3.2 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão, ou de equívoco na distribuição de prova/material, o Instituto Consulplan tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

6.3.3 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 aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento dos portões, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do Cartão de Confirmação de Inscrição e do documento de identidade original**.

6.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o Cartão de Confirmação de Inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.

6.6 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do cartão de confirmação de inscrição, que ateste que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.

6.6.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo Instituto Consulplan com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.7 Nos horários fixados neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

6.7.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

6.8 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

6.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões.

6.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).

6.10.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial.

6.10.1.1 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.

6.10.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

6.10.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

6.10.4 O candidato que estiver portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

6.10.5 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.10, ou que não apresentar o Boletim de Ocorrência conforme especificações do subitem 6.10.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

6.10.6 Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas, mas também durante a realização das provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação, pelo candidato, exclusivamente de documento em formato digital. Para fins de identificação civil, o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no subitem 6.10 deste Edital.

6.10.7 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

6.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, *mp3*, *mp4*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de veículo, relógio de qualquer modelo, pulseiras magnéticas e similares etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Instituto Consulplan sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

6.11.1 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

6.11.2 Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.

6.11.3 Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas não podendo estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização das provas, sob pena de eliminação.

6.11.4 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do local de provas.

6.11.5 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo de responsabilidade pela situação, devendo desmuniar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.

6.11.6 Por motivo de segurança, ainda, não será permitido o porte, pelos candidatos, de qualquer tipo de arma branca.

6.12 Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapalaria (chapéu, boné, gorro etc.).

6.12.1 É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação do Instituto Consulplan, no qual, com a devida

reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

6.12.2 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado.

6.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da Unidade de provas, para posterior análise pela Comissão de Acompanhamento do Concurso.

6.14 Não haverá segunda chamada para as provas. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou chegar após o horário estabelecido.

6.15 Durante a realização das provas não será permitido o uso de qualquer tipo de relógio pelos candidatos e tampouco será disponibilizado marcador de tempo individual. Cada sala de provas contará com cartaz, visível a todos os candidatos, no qual o fiscal de aplicação registrará o transcorrer do tempo de duração da prova, dando, assim, tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

6.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato também poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização; contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

6.16.1 O candidato que deixar o local de provas antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem anterior (para saída sem portar o caderno de provas) será eliminado do concurso público, qualquer que seja o motivo que ensejou sua retirada do local.

6.17 O fiscal de aplicação orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira é o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.

6.17.1 Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.

6.17.2 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

6.17.3 Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após a autorização. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal os documentos que serão utilizados para correção de suas respostas, devidamente assinadas no local indicado.

6.17.4 Caso o candidato deixe o local de provas em momento anterior ao permitido neste Edital será eliminado e deverá, ainda, entregar ao fiscal seu caderno de questões, não podendo levar consigo qualquer anotação referente às suas opções de respostas.

6.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) em qualquer meio; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; e m) recusar-se a ser submetido à detecção de metais.

6.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e, caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital, o candidato será mantido no Concurso Público.

6.19 Para garantir a segurança do certame, o candidato poderá ser submetido a sistema de detecção de metais antes do início e durante a realização das provas, conforme indicado pela equipe de fiscalização do Instituto Consulplan.

6.19.1 Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

6.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 6.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas, salvo as hipóteses de concessão de tempo adicional mencionadas neste Edital.

6.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

6.23 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.23.1 O candidato deverá observar atentamente o cartão de confirmação de inscrição especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

6.24 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso público sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o total de tempo destinado aos demais candidatos não afetados.

6.24.1 Os candidatos afetados deverão permanecer na sala de provas aguardando o (re)início da prova, conforme instruções fornecidas pela equipe de aplicação, sob pena de eliminação.

6.24.2 A situação descrita no item 6.24 não se aplica às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como com relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.

6.24.3 Em casos excepcionais, quando a situação verificada impossibilitar o prosseguimento das provas em condições isonômicas a todos os candidatos envolvidos, a Coordenação do Instituto Consulplan, ouvida a Comissão do Concurso, poderá deliberar pela suspensão da aplicação, reservando-se o direito de prosseguir com a realização do certame suspenso em nova data.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7.1 A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa **apenas os cargos de nível superior**.

7.2 Esta etapa terá a pontuação máxima de **10 (dez) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

7.3 Os títulos constantes do QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS constante do item 7.12 deste Edital deverão ser enviados via *upload* no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, conforme orientação contida na página eletrônica correlata ao certame, somente no período de 16h00min do dia 13 de agosto de 2025 às 23h59min do dia 16 de setembro de 2025.

7.3.1 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, no tamanho máximo de 5 mb (*megabytes*). O candidato deverá observar as demais orientações contidas na página do Instituto Consulplan para efetuar, via *upload*, o envio da documentação (frente e verso).

7.4 Deverão ser enviadas as imagens dos documentos originais ou cópias autenticadas, frente e verso.

7.4.1 Só serão aceitas imagens do original ou de cópias autenticadas em cartório dos documentos previstos no item 7.12 deste Edital, devendo os candidatos manter em seu poder os originais dos títulos apresentados, uma vez que poderá, a qualquer tempo, ser requerida a apresentação dos mesmos, sob pena de aplicação das sanções legais cabíveis.

7.5 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

7.6 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

7.6.1 O resultado da avaliação de títulos será divulgado após o resultado definitivo das provas objetivas, de forma concomitante ao resultado preliminar das provas discursivas.

7.7 O envio de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

7.8 O não envio dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

7.9 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

7.10 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo, assinatura do responsável e data.

7.11 Cada título será considerado uma única vez.

7.12 Os títulos considerados neste Concurso Público, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I - TITULAÇÃO ACADÊMICA			
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	5,0 pontos por curso	5,0 pontos
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	3,0 pontos por curso	3,0 pontos
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>lato sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR , com carga horária mínima de 360 horas.	1,0 ponto por curso	2,0 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS POR TITULAÇÃO			10,0 pontos

7.13 Para receber a pontuação relativa aos títulos de graduação ou pós-graduação relacionados no quadro de títulos serão aceitos somente os certificados/declarações acompanhados obrigatoriamente do Histórico Escolar e que constem a carga horária do curso.

7.14 Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de graduação ou pós-graduação (*lato e/ou stricto sensu*) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

7.15 Para receber a pontuação relativa aos títulos deste Edital o certificado deverá informar que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

7.16 Caso o certificado não informe que o curso foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição atestando que o curso atende às normas do CNE.

7.16.1 Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

7.17 Os diplomas expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

7.18 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

7.19 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação/tese, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

7.20 Para os cargos de nível superior, não será considerado o título de graduação ou pós-graduação quando este for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo.

7.21 Não serão considerados outros títulos não mencionados no item 7.12 deste edital, tais como língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

7.22 Não serão analisados ou pontuados os títulos, declarações e documentos: ilegíveis, com digitalização truncada ou ilegível, com sinais de rasuras, não identificados como sendo de sua propriedade, sem carimbo, sem assinatura do emitente, em papel não timbrado, não datado ou indevidamente preenchido.

7.23 O Instituto Consulplan e a Prefeitura Municipal não serão responsáveis por problemas na transmissão de documentos motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de emissão dos mesmos, bem como por impressão incompleta dos documentos.

7.24 Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos até o último dia do prazo previsto no item 7.3 deste Edital.

8. DAS PROVAS PRÁTICAS

8.1 As provas práticas, de caráter apenas eliminatório, serão aplicadas somente aos candidatos aos cargos do quadro abaixo, dentro do quantitativo de corte especificado, desde que aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha, de acordo com a classificação obtida, do maior para o menor:

Cargo	Candidatos Ampla Concorrência	Candidatos negros	Candidatos com deficiência
Assistente Técnico de Som	10ª posição	5ª posição	3ª posição
Desenhista	10ª posição	5ª posição	3ª posição
Intérprete Educacional	30ª posição	10ª posição	5ª posição
Professor de Libras	30ª posição	10ª posição	5ª posição
Músico Instrumentista/Bombardino	10ª posição	5ª posição	3ª posição
Músico Instrumentista/Clarone	10ª posição	5ª posição	3ª posição
Músico Instrumentista/Fagote	10ª posição	5ª posição	3ª posição
Músico Instrumentista/Flauta	10ª posição	5ª posição	3ª posição
Músico Instrumentista/Flugelhorn	10ª posição	5ª posição	3ª posição
Músico Instrumentista/Oboé	10ª posição	5ª posição	3ª posição
Músico Instrumentista/Percussionista	10ª posição	5ª posição	3ª posição
Músico Instrumentista/Saxofone Alto	10ª posição	5ª posição	3ª posição
Músico Instrumentista/Saxofone Soprano	10ª posição	5ª posição	3ª posição
Músico Instrumentista/Saxofone Tenor	10ª posição	5ª posição	3ª posição
Músico Instrumentista/Trombone Baixo	10ª posição	5ª posição	3ª posição
Músico Instrumentista/Trombone Tenor	10ª posição	5ª posição	3ª posição
Músico Instrumentista/Trompa	10ª posição	5ª posição	3ª posição
Oficial de Manutenção/Carpinteiro	30ª posição	10ª posição	5ª posição
Oficial de Manutenção/Marceneiro	30ª posição	10ª posição	5ª posição
Oficial de Manutenção/Pintor	30ª posição	10ª posição	5ª posição
Oficial de Manutenção/Serralheiro	30ª posição	10ª posição	5ª posição

8.1.1 No caso de empate na listagem de aprovados na prova será realizado preliminarmente o desempate conforme previsto no subitem 10.3 deste Edital, no que couber, e realizada a prova prática para os candidatos classificados até o limite estabelecido no subitem 8.1.

8.1.1.1 Caso o número de candidatos com deficiência ou negros aprovados na prova objetiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 8.1 deste edital, não haverá remanejamento entre listas, ou seja, não serão convocados para a prova prática quantitativos adicionais de candidatos da ampla concorrência.

8.1.1.2 Caso se verifiquem candidatos com deficiência ou negros que tenham obtido pontuação suficiente para classificação pela lista de ampla concorrência (lista geral), estes não serão considerados para fins de convocação dos candidatos às reservas de vagas. Portanto, os candidatos nesta situação serão considerados dentro do quantitativo destinado à ampla concorrência, convocando-se outros candidatos com deficiência ou negros para atingir os quantitativos expressos no subitem 8.1 para as reservas de vagas.

8.1.1.3 Ressalte-se que os quantitativos expressos no subitem 8.1 para os grupos de reservas de vagas não guardam relação direta com os percentuais estabelecidos em lei para cada caso. A Prefeitura Municipal estipulou um quantitativo que considera inicialmente suficiente para o provimento de vagas existentes e que vierem a surgir durante a validade do certame, sendo certo que, quando da nomeação dos candidatos, serão estritamente observados os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e reservas de vagas, de modo que não haja preterição de qualquer candidato.

8.2 A prova prática tem caráter apenas eliminatório, totalizando 40 (quarenta) pontos, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento dos pontos nas referidas provas.

8.3 As provas práticas serão realizadas na cidade de Uberlândia/MG, em local e data que serão divulgados nos endereços eletrônicos www.institutoconsulplan.org.br e www.uberlandia.mg.gov.br.

8.4 Será publicado nos endereços eletrônicos www.institutoconsulplan.org.br e www.uberlandia.mg.gov.br, em data oportuna, o edital de convocação para a etapa da prova prática, onde estarão relacionados os convocados para a etapa, a data e horário da realização das provas, bem como os demais procedimentos inerentes à etapa da prova prática. O Edital de convocação somente será publicado em data posterior à divulgação dos resultados das provas objetivas e serão convocados apenas os candidatos que obtiveram aprovação na prova objetiva de múltipla escolha e na prova discursiva (quando for o caso), observado o limite de convocação estabelecido no subitem 8.1.

8.4.1 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

8.5 Os candidatos aos cargos descritos realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

8.5.1 Para os candidatos ao cargo de **Assistente Técnico de Som**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: manusear os equipamentos de som e áudio, realizar a montagem de sistema de som composto por mesa de som, potências, caixas acústicas e outros, acoplar equipamento de microfone e *notebook* e outros equipamentos ao sistema de som de forma que seja possível executar gravações. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se os procedimentos necessários ao manuseio dos equipamentos (5 pontos); o reconhecimento dos comandos (10 pontos); zelo com o equipamento (5 pontos); e postura e habilidades do candidato em realizar todas as tarefas pertinentes a cada equipamento de acordo com a sua finalidade (20 pontos).

8.5.2 Para os candidatos ao cargo de **Desenhista**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: executar desenho de arquitetura ou engenharia e urbanismo. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme o manuseio correto dos instrumentos de trabalho (5 pontos); o conhecimento das tarefas (20 pontos); a agilidade no desempenho das tarefas (5 pontos); a organização dos materiais durante e após a execução das tarefas (5 pontos); e o resultado satisfatório da atividade solicitada (5 pontos).

8.5.3 Para os candidatos aos cargos de **Intérprete Educacional** e **Professor de Libras**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de uma apresentação/interpretação em LIBRAS. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme o perfil profissional: trabalho em equipe, ética, conhecimentos específicos da área de tradução e interpretação da LIBRAS (5 pontos); Fluência em LIBRAS: vocabulário, classificadores, uso do espaço, expressão facial e corporal, sintaxe da LIBRAS (11 pontos); Estruturação discursiva: tradução de vídeo em LIBRAS para Língua Portuguesa na modalidade oral, levando-se em conta a equivalência discursiva entre a LIBRAS e a Língua Portuguesa, além da adequação do vocabulário, do conteúdo e da gramática (12 pontos); Estruturação discursiva: tradução de vídeo em Língua Portuguesa, na modalidade oral, para LIBRAS, levando-se em conta a equivalência discursiva entre a Língua Portuguesa e a LIBRAS, além da adequação de conteúdo, de vocabulário e da gramática (12 pontos).

8.5.3.1 As provas práticas para os cargos de Intérprete Educacional e Professor de Libras poderão ser realizadas de forma *on-line*, em data e condições que serão divulgados nos endereços eletrônicos www.institutoconsulplan.org.br e www.uberlandia.mg.gov.br. O detalhamento das tarefas a serem desempenhadas durante a apresentação/interpretação serão oportunamente divulgados no edital de convocação da etapa.

8.5.4 Para os candidatos aos cargos de **Músico Instrumentista - todos os instrumentos**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de: (i) uma peça musical de livre escolha, com instrumento, como

solista; e (ii) uma peça musical de confronto, de escolha da Banca Examinadora. Os candidatos serão avaliados em cada peça quanto aos seguintes critérios: Consciência dos aparatos idiomáticos de época e dos processos estilísticos (5 pontos); caráter/abordagem interpretativa (5 pontos); compreensão e fluências musicais (5 pontos); desenvoltura e postura artística (10 pontos); domínio da técnica instrumental (15 pontos). A nota final do candidato será a média aritmética entre as duas notas obtidas.

8.5.4.1 O candidato deverá ao cargo de **Músico Instrumentista** deverá levar seu instrumento no dia de realização da prova prática. O Instituto Consulplan não disponibilizará instrumentos, sob nenhuma hipótese.

8.5.5 Para os candidatos ao cargo de **Oficial de Manutenção/Carpinteiro**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para paredes, tetos e telhados e/ou montar esquadrias, preparar portas e janelas, realizar reparos em objetos de madeira e montagem de peças de madeira, entre outras tarefas correlatas ao cargo. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme o manuseio correto dos instrumentos de trabalho (5 pontos); o conhecimento de reparos em objetos de madeira e montagem de peças de madeira (20 pontos); a agilidade no desempenho das tarefas (5 pontos); a organização dos materiais durante e após a execução das tarefas (5 pontos); e o resultado satisfatório da atividade solicitada (5 pontos).

8.5.6 Para os candidatos ao cargo de **Oficial de Manutenção/Marceneiro**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: trabalhos de confecção, reparação, acabamento em produtos e peças de madeiras e derivados, dando-lhes o acabamento desejado, entre outras tarefas correlatas ao cargo. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme o manuseio correto dos instrumentos de trabalho (5 pontos); o conhecimento de reparos em objetos de madeira e montagem de peças de madeira (20 pontos); a agilidade no desempenho das tarefas (5 pontos); a organização dos materiais durante e após a execução das tarefas (5 pontos); e o resultado satisfatório da atividade solicitada (5 pontos).

8.5.7 Para os candidatos ao cargo de **Oficial de Manutenção/Pintor**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: preparo de tintas e materiais e pintura em paredes, peças ou estruturas, utilização de ferramental disponibilizado, bem como outras tarefas correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas (15 pontos); destreza e agilidade na execução das tarefas (13 pontos); e acabamento e qualidade do trabalho realizado (12 pontos).

8.5.8 Para os candidatos ao cargo de **Oficial de Manutenção/Serralheiro**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: trabalhos de confecção, reparação, acabamento em produtos e peças de metal e derivados, dando-lhes o acabamento desejado, entre outras tarefas correlatas ao cargo. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme o manuseio correto dos instrumentos de trabalho (5 pontos); o conhecimento de reparos em objetos de metal e montagem de peças de metal (20 pontos); a agilidade no desempenho das tarefas (5 pontos); e o resultado satisfatório da atividade solicitada (10 pontos).

8.6 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato.

8.6.1 O candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo Instituto Consulplan (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

8.7 SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:

a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada; b) Não apresentar a documentação exigida; c) Não obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova prática; d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos; e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

9. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

9.1 O Teste de Aptidão Física, de caráter eliminatório, será aplicado somente aos candidatos aos cargos do quadro abaixo, dentro do quantitativo de corte especificado, desde que aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha e discursivas (quando houver), de acordo com a classificação obtida, do maior para o menor:

Cargo	Candidatos Ampla Concorrência	Candidatos negros	Candidatos com deficiência
Agente de Apoio Operacional	400ª posição	80ª posição	40ª posição
Agente da Autoridade de Trânsito	50ª posição	10ª posição	5ª posição
Agente de Segurança Patrimonial	400ª posição	80ª posição	40ª posição
Fiscal de Transportes	50ª posição	10ª posição	5ª posição

9.1.1 Havendo empate na última posição serão aplicados, no que couberem, os critérios de desempate previstos no item 10.3 deste edital, e realizado o teste de aptidão física para os candidatos classificados até o limite estabelecido no subitem 9.1.

9.1.1.1 Caso o número de candidatos com deficiência ou negros aprovados na prova objetiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 9.1 deste edital, não haverá remanejamento entre listas, ou seja, não serão convocados para o teste de aptidão física quantitativos adicionais de candidatos da ampla concorrência.

9.1.1.2 Caso se verifiquem candidatos com deficiência ou negros que tenham obtido pontuação suficiente para classificação pela lista de ampla concorrência (lista geral), estes não serão considerados para fins de convocação dos candidatos às reservas de vagas. Portanto, os candidatos nesta situação serão considerados dentro do quantitativo destinado à ampla concorrência, convocando-se outros candidatos com deficiência ou negros para atingir os quantitativos expressos no subitem 9.1 para as reservas de vagas.

9.1.1.3 Ressalte-se que os quantitativos expressos no subitem 9.1 para os grupos de reservas de vagas não guardam relação direta com os percentuais estabelecidos em lei para cada caso. A Prefeitura Municipal estipulou um quantitativo que considera inicialmente suficiente para o provimento de vagas existentes e que vierem a surgir durante a validade do certame, sendo certo que, quando da nomeação dos candidatos, serão estritamente observados os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e reservas de vagas, de modo que não haja preterição de qualquer candidato.

9.1.2 O Teste de Aptidão Física aplicado aos candidatos será composto de: a) flexão de braço com o apoio de frente ao solo; e b) corrida de média distância.

9.1.2.1 A exigência do Teste de Aptidão Física se dá com base na natureza das atribuições afetas aos cargos especificados, justificada em razão de suas atividades exigirem muito esforço físico para desenvoltura das atividades, e visa aferir a aptidão e a capacidade do candidato para suportar física e organicamente as exigências das atribuições do cargo.

9.1.3 Os procedimentos de realização do Teste de Aptidão Física, bem como os índices necessários para os candidatos obterem aprovação, são os previstos no item 9.10 deste Edital.

9.2 O candidato deverá comparecer na data, local e horário determinados na convocação ou em comunicado próprio, com **roupa apropriada** para a prática de exercício físico, munido de **documento de identidade original e atestado médico original específico para tal fim, conforme modelo constante do Anexo V deste Edital**.

9.3 O atestado médico, emitido no prazo máximo de até 15 (quinze) dias antes do TAF, deverá conter, expressamente, a informação de que o candidato está apto para realizar os exercícios específicos deste teste.

9.4 Somente serão aceitos atestados em via original ou cópia autenticada, sendo vedada a apresentação de documentos em formato eletrônico.

9.4.1 O atestado médico deverá ser entregue no momento da identificação do candidato para o início do TAF, não sendo aceita a entrega de atestado médico em outro momento ou em que não conste a autorização expressa nos termos supracitados.

9.5 As candidatas convocadas para se submeterem ao TAF deverão, obrigatoriamente, apresentar exame médico de teste de gravidez, realizado no período máximo de 15 (quinze) dias anteriores à data da realização da avaliação física.

9.5.1 A candidata que estiver gestante, caso tenha condições de saúde, poderá realizar o TAF nas mesmas condições dos demais candidatos, mediante a apresentação de atestado médico referente ao seu estado de saúde, indicando a sua aptidão para a realização do teste e, além disso, a candidata deverá assinar Termo de Responsabilidade.

9.5.1.1 A candidata gestante, além do atestado médico disposto no subitem anterior, também deverá apresentar o laudo médico descrito nos subitens 9.2 e 9.3 deste Edital.

9.5.1.2 A candidata gestante que deixar de apresentar qualquer um dos documentos exigidos não poderá realizar a etapa e será eliminada do concurso público.

9.5.2 Às candidatas puérperas, portanto, em recente pós-parto, aplicam-se as mesmas regras presentes nos subitens 9.5 e 9.5.1.

9.5.3 Será garantido, ainda, o direito de remarcação do TAF às candidatas gestantes e puérperas que não tenham condições de realizar esta etapa, nos termos do Tema nº 973, julgado pelo Supremo Tribunal Federal.

9.5.3.1 A candidata que deseje exercer o direito previsto no item anterior deverá entrar em contato conosco pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, até 2 (dois) dias úteis a contar da publicação do edital de convocação da etapa, a fim de receber as instruções necessárias para formalização do pedido.

9.5.3.2 As candidatas gestantes e puérperas que tenham solicitado a remarcação do TAF serão convocadas juntamente com os outros candidatos para a realização das demais etapas do concurso público.

9.5.3.3 Caso, na data de homologação do concurso, existam candidatas que ainda não tenham realizado o TAF, o referido ato será publicado sem que seus nomes figurem no resultado final do certame. Tão logo seja possível a realização do TAF, as candidatas nesta situação terão seus resultados publicados à parte, com a consequente retificação da homologação do resultado final do certame.

9.6 Eventuais despesas decorrentes da obtenção dos atestados exigidos para a realização do TAF correrão às expensas dos candidatos, não cabendo ressarcimento em nenhuma hipótese.

9.7 O atestado deverá conter, de forma legível: nome completo e o número do documento de identidade do candidato; nome, carimbo, assinatura e número do CRM do médico responsável; e a data de sua emissão.

9.8 O candidato que deixar de apresentar o atestado médico não poderá realizar o TAF, sendo consequentemente eliminado do Concurso público.

9.9 Os casos de alteração física, psicológica e(ou) fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização dos testes na data marcada, diminuam ou limitem a capacidade física dos

candidatos, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado ou adiamento do mesmo e, uma vez impossibilitado, estará eliminado do Concurso Público.

9.9.1 Em razão do disposto no subitem 9.1.2.1, também não será realizada adaptação dos testes para candidatos com quaisquer deficiências e/ou necessidades especiais.

9.10 Todos os candidatos participarão do TAF em igualdade de condições, inclusive quanto aos critérios de aprovação (conforme o sexo) previstos a seguir:

9.10.1 PRIMEIRA FASE - FLEXÃO DE BRAÇO COM O APOIO DE FRENTE AO SOLO

9.10.1.1 A metodologia para a preparação e execução do exercício de flexão obedecerá aos seguintes aspectos:

A) EXERCÍCIO APLICADO ÀS CANDIDATAS DO SEXO FEMININO: Consiste em que a candidata fique em 6 (seis) apoios com o corpo em extensão e cotovelos estendidos e realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, sem tocar o chão, voltando à posição inicial, realizando a extensão dos cotovelos.

Execução:

- Ao comando de “iniciar”, a candidata flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços.
- Durante a execução do exercício, a candidata não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos, joelhos e pés.
- Caracterizada a interrupção na execução, a contagem dos exercícios será encerrada.

iv. O mínimo de repetições exigidas para a aprovação será de 10 (dez) repetições.

v. Somente será permitida 01 (uma) tentativa.

B) EXERCÍCIO APLICADO AOS CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO: Consiste em que o candidato fique em 4 (quatro) apoios com o corpo em extensão e cotovelos estendidos e realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, sem tocar o chão, voltando à posição inicial, realizando a extensão dos cotovelos.

Execução:

- Ao comando de “iniciar”, o candidato flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços.
- Durante a execução do exercício, o candidato não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos e pés.
- Caracterizada a interrupção na execução, a contagem dos exercícios será encerrada.

iv. O mínimo de repetições exigidas para a aprovação será de 12 (doze) repetições.

v. Somente será permitida 01 (uma) tentativa.

9.10.2 SEGUNDA FASE - CORRIDA DE MÉDIA DISTÂNCIA, para todos os candidatos:

CORRIDA DE MÉDIA DISTÂNCIA			
SEXO MASCULINO		SEXO FEMININO	
Faixa etária	Índice mínimo a ser alcançado	Faixa etária	Índice mínimo a ser alcançado
Todas as idades	1.200 metros	Todas as idades	1.000 metros
Objetivo: Verificar a capacidade aeróbica do candidato nos seus componentes cardiorrespiratórios.			
Tempo: 12 (doze) minutos			

9.10.2.1 PROCEDIMENTO

- O início da etapa se fará sob a voz de comando “Atenção! Já!”, acionando o cronômetro concomitantemente; um apito de orientação será dado no décimo minuto e, ao término do teste, mais um apito.
- O candidato deverá correr por 12 (doze) minutos.
- O candidato deverá interromper a progressão ao ser dado o sinal indicativo de 12 (doze) minutos transcorridos desde a largada.
- Ao final do tempo previsto, será medida a distância percorrida.
- Será permitido andar durante o teste. Na medida do possível, o ritmo das passadas deverá ser constante durante todo o percurso.
- Somente será permitida 01 (uma) tentativa.

9.11 Será considerado inapto no TAF e eliminado do processo o candidato que:

- Não atingir o desempenho mínimo estipulado;
- Deixar de comparecer na data, local e horário estipulado, retirar-se do recinto da avaliação durante sua realização sem a devida autorização, ou não realizar o TAF em sua totalidade;
- Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução do teste ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

9.12 O candidato que vier a acidentar-se, sofrer de mal súbito ou lesão muscular e não tiver condição de continuar, estará automaticamente eliminado no certame.

9.13 Ficará a cargo do candidato o aquecimento para a realização dos exercícios.

9.14 Ao final do TAF, independentemente de aprovação ou não, o candidato deverá assinar imediatamente a ficha individual contendo os dados relativos à sua performance, dando ciência de seu resultado.

- 9.15 No caso de o candidato se recusar a assinar a ficha individual, serão convocadas duas testemunhas, as quais assinarão em substituição ao candidato que se recusou, registrando-se em relatório tal ocorrência.
- 9.16 Antecedendo a realização de cada teste, o Examinador de Banca fará explanação sobre a forma de execução correta do exercício pelo candidato, inclusive advertindo sobre os possíveis erros comumente verificados nas execuções, sendo responsabilidade do candidato solicitar quaisquer esclarecimentos nesse momento.
- 9.17 Serão considerados aptos os candidatos que obtiverem o índice mínimo necessário.
- 9.18 Os candidatos considerados inaptos poderão interpor recursos acerca do resultado preliminar do Teste de Aptidão Física no prazo de 3 (três) dias úteis da publicação deste, em *link* específico disponibilizado no site www.institutoconsulplan.org.br, nos termos deste Edital e/ou da convocação específica.
- 9.19 O candidato considerado INAPTO cujo recurso for indeferido ou não conhecido será eliminado do certame.
- 9.20 Os candidatos ausentes no TAF serão eliminados do Processo Seletivo.
- 9.21 Os imprevistos ocorridos durante o TAF serão decididos pela Coordenação do TAF e os Examinadores de Banca.
- 9.22 O TAF será coordenado e aplicado por uma Banca Examinadora - profissionais devidamente registrados no Conselho Regional de Educação Física (CREF) e poderá ser acompanhado por professores e auxiliares/estagiários da área.
- 9.23 Demais informações sobre o Teste de Aptidão Física constarão no edital de convocação para esta fase.

10 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

- 10.1 Será aprovado o candidato que obtiver aprovação nas provas objetivas de múltipla escolha, nas provas discursivas (quando houver), nas provas práticas (quando houver) e no teste de aptidão física (quando houver).
- 10.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas objetivas de múltipla escolha, nas provas discursivas (quando houver) e na avaliação de títulos (quando houver).
- 10.2.1 Os candidatos serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Concurso observados os critérios de desempate deste Edital.
- 10.2.2 Os nomes dos candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência e/ou negros, se não forem eliminados no concurso, serão publicados em lista específica de reserva e figurarão também na lista de classificação geral do cargo.
- 10.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios:
- 10.3.1 Para os cargos de **Nível Fundamental (Quadro I do item 5.1.1)**: a) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Língua Portuguesa; b) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Matemática; c) maior idade; e d) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
- 10.3.2 Para os cargos de **Nível Médio e Nível Técnico (Quadro II do item 5.1.1)**: a) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Conhecimentos Específicos do Cargo; b) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Língua Portuguesa; c) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Legislação Municipal; d) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Raciocínio Lógico-matemático; e) maior idade; e f) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
- 10.3.3 Para os cargos de **Nível Superior - Áreas Diversas (Quadro III do item 5.1.1)**: a) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Conhecimentos Específicos do Cargo; b) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Conhecimentos de Administração Pública e legislação correlata; c) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Língua Portuguesa; d) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Legislação Municipal; e) maior idade; e f) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
- 10.3.4 Para os cargos de **Nível Superior - Educação (Quadro IV do item 5.1.1)**: a) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Conhecimentos Específicos do Cargo; b) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Conhecimentos didático-pedagógicos; c) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Legislação Municipal e Educacional; d) maior pontuação na prova discursiva; e) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Língua Portuguesa; f) maior idade; e g) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
- 10.3.5 Para o cargo de **Nível Superior - Procuradoria (quadro VII do item 5.1.1)**: a) maior pontuação nas provas discursivas; b) maior pontuação no Bloco I - Direito Administrativo e Constitucional, da prova objetiva; c) maior pontuação no Bloco II - Direito Processual Civil, da prova objetiva; d) maior pontuação no Bloco III - Direito Tributário, Financeiro e Orçamentário, Ambiental e Urbanístico, da prova objetiva; e) maior pontuação no Bloco IV - Direito Civil, Previdenciário, do Trabalho e Processual do Trabalho, da prova objetiva; f) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Legislação Específica; g) maior idade; e h) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
- 10.3.6 Os candidatos que, após aplicação sucessiva dos critérios de desempate previstos nos subitens anteriores até o critério maior idade, e que ainda assim permanecerem empatados, serão convocados oportunamente para apresentação de documentação comprobatória do exercício da função de jurado.
- 10.3.7 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia do período de inscrições, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 10.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

11. DOS RESULTADOS E RECURSOS

11.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos www.institutoconsulplan.org.br e www.uberlandia.mg.gov.br, a partir das 16h00min da segunda-feira subsequente à realização das provas objetivas de múltipla escolha.

11.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **3 (três) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

11.3 A interposição de recursos poderá ser feita via Internet, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à sua inscrição apenas no prazo recursal, ao Instituto Consulplan, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, no *link* correspondente ao Concurso Público.

11.4 Caberá recurso à Comissão Examinadora nas seguintes etapas: inscrição dos candidatos (incluindo concorrência à reserva de vagas), pedidos de atendimento especial, isenção de taxa, divulgação do gabarito oficial e divulgação do resultado provisório de cada etapa, incluído o fator de desempate estabelecido, até 3 (três) dias úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

11.5 São passíveis os recursos contra todas as decisões proferidas durante a realização do Concurso Público objeto deste Edital que tenha repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

11.6 Os recursos julgados serão divulgados nos endereços eletrônicos www.institutoconsulplan.org.br e www.uberlandia.mg.gov.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, correio eletrônico ou fax, não sendo enviado individualmente a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

11.7 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 11.3 deste Edital.

11.8 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

11.9 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.10 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 3 (três) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. Serão também rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

11.11 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

11.12 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

11.13 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

11.14 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.15 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12. DA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

12.1 Nas hipóteses dispostas no item 3.6.9 deste Edital será assegurada ao candidato o valor pago a título de taxa de inscrição.

12.2 Caso se verifique a ocorrência de uma das situações motivadoras da devolução da taxa de inscrição, oportunamente será publicado edital específico contendo o regramento e procedimentos a serem observados pelos candidatos.

12.3 É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor de inscrição, não se podendo atribuir ao Município de Uberlândia/MG e ao Instituto Consulplan a responsabilidade pela impossibilidade de devolução, caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

12.4 A devolução do valor de inscrição estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios e à consequente aprovação do Município de Uberlândia/MG.

12.5 O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no respectivo Edital regulamentador não poderá requerê-la posteriormente.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O resultado final do Concurso Público poderá ser homologado parcialmente considerando o término das etapas contidas em cada cargo, por meio de Ato do Prefeito do Município de Uberlândia a ser disponibilizado nos endereços eletrônicos www.uberlandia.mg.gov.br e www.institutoconsulplan.org.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Município.

13.2 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

13.3 O Município de Uberlândia/MG procederá com a nomeação e convocação dos candidatos aprovados no concurso mediante publicação em Diário Oficial e no site da Prefeitura Municipal.

13.3.1 Os candidatos classificados serão convocados para a realização da comprovação de requisitos e **Exames Médicos** e submeter-se-ão à apreciação da Prefeitura Municipal, em **duas fases**:

1ª Fase - Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos:

- 1 (uma) foto 3x4 (recente e colorida);
- documento de identidade (RG) e Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (certidão de quitação eleitoral - emitida pelo Cartório Eleitoral ou pelo site www.tse.jus.br);
- comprovante do estado civil - Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Certidão de Casamento com averbação (divórcio / separação / óbito). Quando for o caso de companheiro(a), acrescentar Certidão Pública de União Estável;
- Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) do(a) cônjuge ou companheiro(a);
- Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;
- comprovante de residência atualizado com CEP;
- Certidão de Nascimento ou documento de identidade e CPF dos filhos e / ou dependentes menores de 21 (vinte e um) anos de idade, solteiros;
- declaração, se for o caso, de que exerce outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e / ou municipal, bem como declaração de compatibilidade de horário;
- declaração de bens e valores firmada por ele próprio ou declaração atualizada de bens e valores do Imposto de Renda;
- dados de conta bancária da Caixa Econômica Federal na modalidade 3700 (conta salário) indicando o CNPJ informado pela Prefeitura;
- certidão judicial criminal negativa retirada no site <http://www.tjmg.jus.br>;
- cartão de cadastramento no PIS/PASEP, frente e verso ou extrato do PIS com data de vinculação, retirado na Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil;
- comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo, nas condições especificadas neste Edital;
- comprovação de conclusão de curso de formação específica, quando for o caso;
- Histórico Escolar, Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso (com data de colação de grau, quando for o caso) acompanhado do histórico escolar (quando for o caso);
- comprovante do registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional, se exigido para o cargo.

2ª fase - Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase.

13.3.2 Os candidatos convocados para o exame médico pré-admissional deverão, ainda, apresentar os seguintes documentos e exames, realizados às suas expensas:

TODO OS NÍVEIS	Documento a ser apresentado:
Todos os cargos	Cartão de vacinas atualizado
NÍVEL SUPERIOR - ÁREAS DIVERSAS	Exames a serem apresentados:
Biólogo	Sorologia para Brucelose e Sorologia para Toxoplasmose
Engenheiro Agrônomo	Colinesterase
Farmacêutico-Bioquímico	Hbs- Ag, Anti-Hbs, Anti HCV e VDRL
Fonoaudiólogo	Hbs- Ag, Anti-Hbs, Anti HCV e VDRL
Médico do Trabalho	Hbs- Ag, Anti-Hbs, Anti HCV e VDRL
Médico Veterinário	Sorologia para Brucelose, Sorologia para Toxoplasmose e Audiometria
Nutricionista	VDRL e EPF
Profissional de Educação Física	Ergometria, Laringoscopia e Audiometria
Zootecnista	Sorologia para Bruceloses, Sorologia para Toxoplasmose e Audiometria
NÍVEL SUPERIOR - EDUCAÇÃO	Exames a serem apresentados:
Inspetor Escolar	Audiometria
Intérprete Educacional	Audiometria e Laringoscopia
Professor de Arte	Laringoscopia e Audiometria
Professor de História	Laringoscopia e Audiometria
Professor de Inglês	Laringoscopia e Audiometria
Professor de Libras	Laringoscopia e Audiometria
Professor de Língua Portuguesa	Laringoscopia e Audiometria
Professor de Matemática	Laringoscopia e Audiometria

NÍVEL TÉCNICO	Exames a serem apresentados:
Fiscal de Abastecimento	Sorologia para Bruceloses, Sorologia para Toxoplasmose e Audiometria
Profissional de Apoio Escolar	Audiometria, VDRL e EPF
Técnico em Agropecuária	Sorologia para Bruceloses, Sorologia para Toxoplasmose e Audiometria
Técnico em Alimentos	VDRL e EPF
Técnico em Enfermagem	Hbs- Ag, Anti-Hbs, Anti HCV, VDRL
NÍVEL MÉDIO	Exames a serem apresentados:
Agente da Autoridade de Trânsito	Sorologia para Chagas, Glicemia, Eletrocardiograma, Acuidade Visual, Avaliação Neurológica e Avaliação Psiquiátrica
Assistente Técnico de Som	Audiometria
Fiscal de Transportes	Sorologia para Chagas, Glicemia, Eletrocardiograma, Acuidade Visual, Avaliação Neurológica e Avaliação Psiquiátrica
Músico Instrumentista (todos os instrumentos)	Audiometria
NÍVEL FUNDAMENTAL	Exames a serem apresentados:
Agente de Apoio Operacional	Audiometria
Agente de Segurança Patrimonial	Audiometria
Oficial de Manutenção/Carpinteiro	Audiometria
Oficial de Manutenção/Marceneiro	Audiometria
Oficial de Manutenção/Pintor	Audiometria, Dosagem de Tolueno no sangue, Dosagem de Xileno na urina (Ácido Metil Hipúrico), Dosagem de Chumbo no sangue (Plumbemia)
Oficial de Manutenção/Serralheiro	Audiometria
Operador de Teleatendimento	Audiometria e Laringoscopia

13.4 A critério médico, durante a avaliação médica oficial, poderá ser solicitada manifestação de médico perito e/ou relatórios de médicos assistentes especialistas e/ou outros exames complementares e/ou relatórios de outros profissionais especialistas, às expensas do candidato.

13.5 Os candidatos aprovados e convocados na condição de pessoas com deficiência pela reserva de vagas estabelecida neste edital só poderão realizar o exame admissional após a constatação da deficiência e compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo mediante avaliação da equipe multiprofissional, designada pelo Prefeito.

13.6 Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas para a posse.

13.7 O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar a documentação e exames exigidos dentro do prazo que for estipulado, perderá automaticamente o direito à nomeação, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

13.8 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação, o qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

13.8.1 A aprovação em concurso público gera direito à nomeação apenas em relação às vagas oferecidas, o que se dará a exclusivo critério do Município, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da legislação em vigor.

13.9 O candidato aprovado, após convocação e posse, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual o seu desempenho para o cargo será objeto de avaliação.

13.10 A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data de publicação do respectivo ato de homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, sendo que todas as vagas ofertadas serão preenchidas durante o prazo de validade descrito.

13.11 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações deverá efetuar contato junto ao Instituto Consulplan pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790.

13.11.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público divulgados nos endereços eletrônicos www.institutoconsulplan.org.br e www.uberlandia.mg.gov.br.

13.12 É dever do candidato manter seus dados pessoais, especialmente telefone de contato e endereço atualizados. Até a data de publicação do resultado final do certame, a atualização dos dados deverá ser realizada mediante requerimento específico efetuado diretamente na área de acompanhamento do candidato no site do Instituto Consulplan. O requerimento efetuado será avaliado, e o candidato deverá acompanhar o seu deferimento/indeferimento no prazo de 3 (três) dias úteis ao envio dos dados completos pela Internet.

13.12.1 Requerimentos cujos dados estejam inconsistentes, incompletos ou aqueles cujos documentos apresentados não estejam legíveis ou levantem dúvidas acerca da identidade do candidato, serão preliminarmente indeferidos.

13.12.2 Após a publicação do resultado final do certame, em caso de alterações de endereço ou demais contatos, o candidato deverá encaminhar correspondência diretamente ao setor de Recursos Humanos do Município de Uberlândia/MG.

13.12.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço ou meios de contato.

13.13 O candidato que desejar obter comprovante de comparecimento nas provas deste concurso público deverá acessar link disponibilizado para este fim na página correlata ao certame no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br) a partir da data de divulgação do Cartão de Confirmação de Inscrição. É de inteira responsabilidade do candidato a prévia impressão do documento, o qual deverá ser apresentado ao Coordenador de aplicação, no local das provas, para preenchimento.

13.14 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

13.15 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan, com supervisão da Comissão Especial do Concurso Público.

13.16 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

13.17 O Município de Uberlândia/MG e o Instituto Consulplan se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do Município e/ou do Instituto Consulplan.

13.18 Os resultados divulgados nos endereços eletrônicos www.institutoconsulplan.org.br e www.uberlandia.mg.gov.br terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.

13.19 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

13.20 Toda a documentação relativa ao concurso público será preservada pelo prazo de 05 (cinco) anos de acordo com as regras do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos e do prazo prescricional previsto no Decreto nº 20910/32, sendo após este prazo inutilizadas a critério da Prefeitura Municipal de Uberlândia.

13.21 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, devendo encaminhar sua manifestação pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Edital. Após essa data, o prazo estará precluso.

13.22 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, constituída por ato do Prefeito Municipal, assessorada pelo Instituto Consulplan.

Uberlândia/MG, 10 de junho de 2025.

CELSO PEREIRA DE FARIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE UBERLÂNDIA

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

I - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (QUADRO I DO ITEM 5.1.1)

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, interpretação e compreensão de textos. A significação das palavras no texto. Emprego das classes de palavras. Pontuação. Acentuação gráfica. Ortografia. Fonética e fonologia. Termos essenciais da oração. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à disposição da sílaba tônica. Tempos e modos verbais. Reescrita de frases.

MATEMÁTICA

Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 1º e 2º grau. Sistemas de equações. Criptografia. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de três. Porcentagem. Probabilidade.

CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades: domínio de tópicos relevantes de diversas áreas como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, meio ambiente, segurança, artes, cultura, literatura e suas vinculações históricas a nível nacional e internacional.

II - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO (QUADRO II DO ITEM 5.1.1)

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Semântica: a significação das palavras no texto. Interpretação de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2º grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. Lei Orgânica do Município de Uberlândia. 2. Lei Complementar Municipal nº 040, de 05 de outubro de 1992, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Uberlândia. 3. Decreto Municipal nº 20.179, de 10 de fevereiro de 2023 - Aprova o Código de Ética do servidor público e da alta administração municipal. 4. Decreto Municipal nº 20.154, de 1º de fevereiro de 2023 - artigos 10 a 23.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

AGENTE DA AUTORIDADE DE TRÂNSITO

LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997 - Código Brasileiro de Trânsito e suas atualizações. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN. Lei nº 5.553, de 6 de dezembro de 1968. Lei nº 13.869, de 5 de setembro de 2019. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Conceitos de ética, moral e cidadania. A ética e o Meio-Ambiente, Ecologia e Sustentabilidade.

ASSISTENTE TÉCNICO DE SOM

Fundamentos básicos de física do som: Vibração e amplificação sonora; Amplitude e comprimento de onda; Frequência e faixa audível; Frequência fundamental, frequências harmônicas; Timbre, intensidade, altura e duração sonoras; Reverberação e absorção sonora. Materiais absorvedores e reflexivos e suas implicações na captação de áudio; Ambientes e seus comportamentos em situações de

produção / amplificação sonora; Materiais e técnicas básicas de isolamento e tratamento acústico; Equipamentos e procedimentos de produção em áudio: Tipos e modelos de microfones (condensadores - ativos/dinâmicos - passivos, direcionalidade de captação - cardióide, supercardióide, hipercardióide, bidirecional, omnidirecional, modelos de construção e emprego - mic de mão, lapela, shot gun ou boom, auricular, de estúdio), suas escolhas e empregos em situações práticas de captação; Pré-amplificadores, amplificadores de potência e crossovers (critérios de definição e regulagens); Mesas de som (componentes e funcionamento, phantom power, impedâncias); Processadores de áudio (compressor, limiter, equalizadores, filtros, gate, reverberadores, delays); Cabeamento e conexões; Caixas acústicas, PAs e monitoramento de palco; Áudio digital: Principais formatos de áudio digital; Bitrate, taxas de amostragem, conversão e compactação.

DESENHISTA

Informática Aplicada: noções de informática básica; utilização de sistema operacional Windows; Desenho assistido por computador (C.A.D.): utilização de software AutoCAD (versões a partir de 2010, em inglês ou português): ambiente de trabalho (menus, configurações básicas, linha de comando, sistema de coordenadas, unidades de desenho, etc.); ferramentas e comandos de desenho e edição; conceitos e utilização de blocos e bibliotecas de desenhos; processo de configuração e aplicação de hachuras; gerenciamento das propriedades dos objetos (cores, camadas, tipos e espessuras de linhas); configuração, edição e aplicação de cotas e textos; preparação para impressão (layout, escalas e penas) física ou digital (PDF, JPG e afins); Desenho Técnico: formatos de papel para desenho técnico; caligrafia técnica; tipos de linha e suas finalidades; leitura e utilização de escalas; dimensionamento (cotagem) de desenhos; projeções ortogonais; perspectiva isométrica; cortes e seções; Arquitetura, Urbanismo e Instalações Prediais: leitura, interpretação e execução de desenhos arquitetônicos - implantações, plantas, cortes e fachadas. Traçados de ruas, inclinações e curvas de nível. Desenho de Instalações prediais. Fluxograma de elaboração de projeto arquitetônico. Desenho de detalhamento arquitetônico. Acessibilidade; Legislação: Normas Técnicas: Emprego de normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (NBR 5444 / NBR 6492/ NBR 8196 / NBR 8402 / NBR 8403 / NBR 9050 / NBR 10067 / NBR 10068 / NBR 10126 / NBR 10582 / NBR 10647 / NBR12298 / NBR13351 / NBR13352).

FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR

1. Direito Empresarial: 1.1. Conceito de Empresa. Conceito de Empresário. Estabelecimento Empresarial. 1.1. Microempresa e Empresa de Pequeno Porte. 1.3. Prepostos. Escrituração. 1.4. Conceito de Sociedade. Sociedades não Personificadas e Personificadas. Sociedade simples. 1.5. Sociedade limitada. Sociedade por ações. Sociedade cooperativa. 2. Direito do Consumidor: 2.1. Direito do consumidor. Natureza e fonte de suas regras. 2.2. Características e princípios do Código de Defesa do Consumidor. 2.3. Integrantes e objeto da relação de consumo. 2.4. Relação Jurídica de Consumo. 2.5. Política Nacional de Relações de Consumo: objetivos e princípios. 2.6. Direitos básicos do consumidor. 2.7. Qualidade de produtos e serviços, prevenção e reparação de danos. 2.8. Proteção à saúde e segurança. 2.9. Responsabilidade pelo fato do produto e do serviço. 2.10. Responsabilidade por vício do produto e do serviço. 2.11. Decadência e prescrição. 2.12. Desconsideração da personalidade jurídica. 2.13. Práticas comerciais. 2.14. Oferta e efeito vinculante da oferta publicitária. 2.15. Publicidade. 2.16. Práticas abusivas. 2.17. Cobrança de dívidas. 2.18. Bancos de dados e cadastros de consumidores. 2.19. Proteção contratual. 2.20. Princípios basilares dos contratos de consumo. 2.21. Cláusulas abusivas. 2.22. Contratos de adesão. 2.23. Sanções administrativas. 2.24. Infrações penais. 2.25. As relações de consumo como bem jurídico penal. 2.26. Sujeito ativo e sujeito passivo dos crimes contra as relações de consumo. 2.27. Código penal e proteção ao consumidor. 2.28. Resultado nas infrações penais de consumo e crimes de perigo. 2.29. Responsabilidade penal da pessoa jurídica. 2.30. Tipos penais: omissão de informação a consumidores; omissão de comunicação da nocividade de produtos; execução de serviço de alto grau de periculosidade; oferta não publicitária enganosa; publicidade enganosa ou abusiva; indução a comportamento prejudicial ou perigoso; publicidade sem base fática, técnica ou científica; troca de peças usadas sem autorização; cobrança abusiva de dívidas; impedimento de acesso a cadastros e banco de dados; omissão de correção de informações em bancos de dados e cadastros; omissão de entrega do termo de garantia. 2.31. Individualização e fixação judicial da pena. 2.32. Valor da fiança; assistência; ação penal subsidiária. 2.33. Defesa do consumidor em juízo. 2.34. Interesses ou direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; legitimidade ativa para propositura de ações coletivas. 2.35. Ações coletivas para a defesa de interesses individuais homogêneos. 2.36. Ações de responsabilidade do fornecedor de produtos e serviços. 2.37. Coisa julgada. 2.38. Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. 2.39. Ministério Público. 2.40. Defensoria Pública. 2.41. Delegacia do Consumidor. 2.42. PROCON. 2.43. Associações civis de defesa do consumidor. 2.44. Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor. 2.45. Conflito de atribuições entre PROCON e outros órgãos de defesa do consumidor. 2.46. Convenção coletiva de consumo. 2.47. Súmulas e Jurisprudência de Tribunais Superiores.

FISCAL DE TRANSPORTES

Noções de legislação e instrumentos urbanísticos. Sistema viário (caracterização e hierarquização de vias). Transporte público (modais, planejamento e operação, estudos de viabilidade). Código de Trânsito Brasileiro - Lei 9.503, de 23 de setembro de 1997: Definições e conceitos básicos, normas gerais de circulação e conduta, educação no trânsito, sinalização, operação, fiscalização e policiamento ostensivo, licenciamento, habilitação, infrações e penalidades, medidas administrativas e processos administrativos, crimes de trânsito, condução de escolares.

MÚSICO INSTRUMENTISTA (TODOS OS INSTRUMENTOS)

Identificação dos elementos musicais. Armadura de clave. Identificação de tonalidade e acordes. Identificação dos típicos ritmos em compassos simples e composto. Sinais de dinâmica. Regras de grafia. Intervalo. História da grafia musical. Conhecimento básico dos períodos da música mundial. Identificação rítmico de estilos brasileiros.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

1. Conhecimentos de Direito Administrativo: Noções de organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Desconcentração. Princípios expressos e implícitos da administração pública. Órgãos públicos. Agentes públicos. Processo Administrativo (Lei Municipal nº 8.814/2004). Poderes administrativos. Ato administrativo. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo. Improbidade Administrativa. Responsabilidade civil do Estado. Licitações e contratos conforme a Lei Federal nº 14.133/2021.

2. Conhecimentos de Direito Constitucional: Constituição: conceito, classificações, princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos e partidos políticos. Organização político-administrativa: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios. Administração pública: disposições gerais, servidores públicos. Da Organização dos Poderes Legislativo e Executivo (arts. 44 a 91).

3. Conhecimentos de Administração: Funções da administração: planejar, organizar, dirigir e controlar. Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade. Processo administrativo: pensamento sistêmico e visão estratégica. Novas tecnologias na gestão. Caracterização das organizações: tipos de estruturas organizacionais. Aspectos comportamentais: liderança, motivação, clima e cultura organizacional. Gestão de Pessoas: relacionamento interpessoal, gestão por Competências; gerenciamento de conflitos. Gestão da qualidade: conceitos, ferramentas da qualidade, qualidade no atendimento. Processo decisório: tipos de decisões. Noções de Administração de material e logística: Conceitos, Classificação dos materiais, Funções da administração de materiais, Logística.

4. Conhecimentos de Administração pública: Modelos de Administração Pública e sua evolução. Administração patrimonialista. Administração burocrática. Administração pública gerencial. Gestão pública, Governabilidade, Governança e Accountability. Gestão pública empreendedora. Inovação no setor público.

5. Rotinas administrativas: Técnicas de arquivo e protocolo. Processos de comunicação. Organização de Reuniões. Atendimento com qualidade. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Atendimento ao Público. Atendimento telefônico.

6. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação. Padrão ofício, correio eletrônico, atas, pareceres, memorandos, contratos, alvará, requerimento, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem de serviço, exposição de motivos, entre outros.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

FISCAL DE ABASTECIMENTO

Legislação Municipal: Lei Municipal nº 7148/1998 - estabelece normas para a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros no município de Uberlândia e dá outras providências; Lei Municipal nº 10.552/2010 - institui o Programa Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional no Município de Uberlândia e o Fundo Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, e dá outras providências; Lei Municipal nº 10.702/2011 - disciplina a instituição de feiras livres no município de Uberlândia, e dá outras providências; Lei Municipal nº 11.966/2014 - Anexo IV - apenas parte relativa às atribuições do cargo de Fiscal de Abastecimento; Lei Municipal nº 12.447/2016 - institui a Feira Camponesa no município de Uberlândia e dá outras providências. Logística: conceito, fluxos / processos, integração com outras áreas e evolução. O conceito de logística. Os fluxos logísticos e os processos de suprimento, apoio à manufatura e distribuição. Gestão de estoques. Armazenagem. Aquisição e Programação de Produção Administração do Estoque. Objetivos e tipos de estoque. Redação Oficial.

FISCAL DE OBRAS

Obras: destinação, planejamento, condicionantes, aprovação e licença de projetos. Conclusão de projetos aprovados. Recebimento das Obras: vistorias para emissão de aceite, revisão de IPTU, reclassificação e recadastramento de áreas construídas dos imóveis, verificação de denúncias, numeração de imóveis e verificação da acessibilidade. Vistorias ensejadas por determinação judicial. Condições gerais das edificações. Elementos Básicos de um Projeto: plantas, cortes e fachadas. Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Desenho de Arquitetura: símbolos e convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de reforma e de modificação. Elementos de uma Construção: fundações, paredes, coberturas, revestimentos e estruturas. Noções básicas dos materiais de construção: argamassas, materiais cerâmicos, materiais betuminosos, concreto simples, madeira e aço. Execução de obras: armação, concretagem, ferramentas e metragem; cálculos simples de áreas e volumes. Instalações elétricas prediais. Instalações hidráulicas prediais: de água potável, de esgotos sanitários e de águas pluviais. Ligação de redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais. Exercício do Poder de Polícia, aplicação de multas e outras penalidades. Fiscalização: conhecimentos de elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos. Noções de documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições, demolições e fechamento de estabelecimentos. Vistorias, análises, pareceres em

processos e ações, de acordo com a legislação. Transformação de uso e ocupação indevida de espaços públicos. Atendimento ao público para esclarecimentos, orientação e recebimento de denúncias. Plano Diretor de Uberlândia/MG - Lei Complementar nº 43/2006; Código Municipal de Obras do Município de Uberlândia/MG - Lei Complementar nº 524/2011.

FISCAL SANITÁRIO/ALIMENTOS

Legislações específicas nas áreas de Vigilância Sanitária e Ambiental: 1. Lei federal nº 8.078/90. 2. Lei federal nº 11.445/07. 3. Lei federal nº 9.782/99. 4. Lei federal nº 6.437/77. 5. Lei federal nº 6.360/76. 6. Decreto federal nº 8077/13. 7. Decreto federal nº 5.440/05. 8. Fundamentos de Vigilância Sanitária. 9. Poder de Polícia. 10. Lei nº 10.715/2011 - Código Municipal de Saúde - Das Ações em Vigilância Sanitária - Título IV - arts. 201 a 353. 11. Conhecimentos específicos: Constituição Federal de 1988 - Da Ordem Social - Seção II - Da Saúde - Artigos 196, 197, 198, 199 e 200. Seres vivos de importância sanitária e seu controle: vírus, bactérias, algas, fungos, protozoários, vermes, artrópodes e roedores. Problemas de saúde pública: causas, consequências e soluções. Controle de qualidade ambiental: poluição, impacto ambiental, ecossistema e noções de ecologia. Noções básicas de saneamento. Zoonoses: vigilância, prevenção e controle. Doenças: Raiva humana, Leishmaniose Visceral, peste, leptospirose, doença de Chagas, febre amarela, dengue, chikungunya, toxoplasmose, gripe aviária, esquistossomose, cisticercose. Vetores e controle vetorial: ações, atividades, equipamentos, métodos e operacionalização da vigilância sanitária para controle vetorial. Nutrição: fiscalização sanitária de cozinhas em empresas privadas e instituições públicas; fiscalização de empresas que produzem, beneficiam, envazam ou embalam produtos alimentícios. TECNOLOGIA DE ALIMENTOS: Industrialização de alimentos; Embalagens; Preparação de alimento industrializado e não industrializado; Tipos de indústria; Fases de processamento dos produtos alimentícios. MICROBIOLOGIA: Princípios do metabolismo e crescimento bacteriano; Técnicas de análises microbiológicas; Fatores do alimento e do ambiente que influenciam na multiplicação microbiana; Principais microrganismos que afetam as frutas e hortaliças; Microbiologia de produtos cárneos; Microbiologia de produtos lácteos; Microbiologia de pescados; Materiais e equipamentos utilizados no laboratório de análises microbiológicas; Normas de trabalho no laboratório de análises microbiológicas; Padrões microbiológicos, indicadores microbiológicos; Técnicas básicas de microbiologia; Preparação de meios de cultura e diluentes e principais microrganismos patogênicos de interesse nos alimentos. HIGIENE ALIMENTAR: Limpeza e sanitização: tratamentos de limpeza e sanitização; principais agentes sanitizantes e detergentes; Qualidade da água: processos de obtenção de água tratada e industrial; padrões de água potável e industrial; Controle de infestações: os principais tipos de infestações em ambientes industriais alimentícios; medidas preventivas e de controle de pragas; fatores que facilitam as infestações; Requisitos higiênicos nas indústrias de alimentos; Higiene pessoal: acessórios e vestuários próprios para indústria de alimentos, equipamentos; pontos críticos da higiene na indústria; APPCC; Conservação de alimentos.

FISCAL SANITÁRIO/ENFERMAGEM

Legislação e atos normativos: Lei federal nº 5.991/1973; Lei federal nº 6.360/1976; Lei federal nº 6.437/1977; Lei federal nº 9.782/1999; Decreto federal nº 8077/2013; Lei Estadual nº 13.317/1999; Lei Municipal nº 10.715/2011; RDC ANVISA nº 50/2002; RDC ANVISA nº 307/2002; RDC ANVISA nº 20/2006; RDC ANVISA nº 156/2006; RDC ANVISA nº 29/2011; RDC ANVISA nº 63/2011; RDC ANVISA nº 6/2012; RDC ANVISA nº 15/2012; RDC ANVISA nº 6/2013; RDC ANVISA nº 11/2014; RDC ANVISA nº 222/2018; RDC ANVISA nº 502/2021; RDC ANVISA nº 786/2023; Resolução ANVISA nº 38/2008; Resolução RE/ANVISA nº 2.605/2006; Resolução RE/ANVISA nº 2.606/2006; Resolução SES/MG nº 1.559/2008; Resolução SES/MG nº 7.426/2021; Resolução SES/MG nº 8.115/2022; Resolução SES/MG nº 8.765/2023. Fundamentos de Vigilância Sanitária. Poder de Polícia. Reações adversas a medicamentos.

FISCAL SANITÁRIO/FARMÁCIA

Legislação e atos normativos: Lei federal nº 5.991/1973; Lei federal nº 6.360/1976; Lei federal nº 6.437/1977; Lei federal nº 9.782/1999; Lei federal nº 13.021/2014; Decreto federal nº 8077/2013; Lei Estadual nº 13.317/1999; Lei Municipal nº 10.715/2011; Portaria federal MS nº 344/1998; Portaria federal MS nº 06/1999; RDC ANVISA nº 307/2002; RDC ANVISA nº 67/2007; RDC ANVISA nº 87/2008; RDC ANVISA nº 44/2009; RDC ANVISA nº 63/2011; RDC ANVISA nº 47/2013; RDC ANVISA nº 48/2013; RDC ANVISA nº 16/2014; RDC ANVISA nº 22/2014; RDC ANVISA nº 222/2018; RDC ANVISA nº 275/2019; RDC ANVISA nº 430/2020; RDC ANVISA nº 471/2021; RDC ANVISA nº 665/2022; RDC ANVISA nº 786/2023; Instrução normativa ANVISA nº 9/2009; Portaria GM/MS nº 888/2021; Resolução SES/MG nº 5.815/2017; Resolução SES/MG nº 8.115/2022. Fundamentos de Vigilância Sanitária. Poder de Polícia. Farmacovigilância. Reações adversas a medicamentos. Boas práticas de fabricação e de manipulação de medicamentos. Controle de qualidade de medicamentos. Controle de qualidade - princípios, controle interno e externo, soros controle, curva e fator de calibração, padrões, fotolorimetria e espectrofotometria. Controle de variáveis pré-analíticas, analíticas e pós-analíticas. Biossegurança no Laboratório: Práticas de biossegurança, barreiras primárias e equipamentos protetores, seleção e aquisição de materiais e reagentes. Descontaminação, esterilização, desinfecção e antisepsia, tratamento do lixo, descarte. Prevenção dos acidentes de laboratório, normas e condutas e emergência nos acidentes de laboratório.

PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

A importância dos jogos e brincadeiras no desenvolvimento infantil. Diretrizes Municipais da Educação Especial de Uberlândia. Educação inclusiva. Integração escola-família-comunidade. Lei Complementar Municipal nº 040, de 5 de outubro de 1992 - Arts. 163 e 164. Lei Municipal nº 9.626, de 22 de outubro de 2007. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei

nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Noções de primeiros socorros. O atendimento aos alunos com deficiência e transtornos globais de desenvolvimento. O papel do profissional de apoio escolar. Orientação à higiene e cuidados com a criança e o adolescente. Tecnologia assistiva.

TÉCNICO EM ALIMENTOS

Vigilância Sanitária em Alimentos. Lei nº 10.715/2011 - Código Municipal de Saúde - Das Ações em Vigilância Sanitária - Título IV - arts. 201 a 353. Microbiologia dos alimentos. Doenças de origem alimentar. Toxicologia de alimentos. Produção de conservas vegetais e alimentos preparados. Carnes e produtos derivados. Leite e produtos derivados. Peixe e produtos derivados. Condimentos e especiarias na alimentação. Ovos e produtos derivados. Frutas secas. Alimentos: definição, classificação, composição e valor nutritivo. Aditivos na preparação e conservação dos alimentos. Tecnologia dos alimentos. Limpeza e desinfecção de equipamentos e instalações nas indústrias alimentícias. Legislação Sanitária. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e Agência Nacional de Vigilância Sanitária competências e normas.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Gestão: Administração Rural; Economia Rural; Comercialização Rural; Administração da Produção; e Gerenciamento e Difusão de Tecnologia. Produção Agroindustrial: Matérias Primas na Agroindústria; Higiene Agroindustrial; Indústrias Rurais e Processamento Agroindustrial. Produção Vegetal: Uso e Manejo do Solo; Climatologia; Desenvolvimento Vegetativo; Propagação e Plantio; Manejo de Pragas, Doenças e Plantas Daninhas; Culturas (em especial, fruticultura), Planos de Colheita e Pós-Colheita; Horticultura; Edafologia Sustentável na Agricultura; Máquinas e Equipamentos na Agricultura. Produção Animal: peixes, aves, suínos, bovinos e equinos.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes ao autocuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão; código de ética do profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde. Saúde Pública: Participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infecto parasitárias e demais patologias atendidas na rede básica; Atentar para a importância das ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. Noções de Enfermagem Médico-cirúrgico: Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). Assistência ao paciente cirúrgico e possíveis complicações. Atuação no Centro Cirúrgico, circulando, e na recuperação anestésica, assim como atuar no processamento de artigos hospitalares, conhecendo as rotinas de esterilização, preparo de material e prevenção de infecção hospitalar. Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal/pré-parto/puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém-nascido filho de cliente com patologias de bases com diabetes mellitus e hipertensão arterial. Noções de Enfermagem em Pronto-Socorro: Reconhecer situações que envolvam pacientes em risco de vida, auxiliando-os com técnicas científicas. Legislação do Sistema Único de Saúde.

III - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - ÁREAS DIVERSAS (QUADRO III DO ITEM 5.1.1)

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2º grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

CONHECIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO CORRELATA

1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais. 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo na Administração Municipal (Lei Municipal nº

8.814/2004). 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. Lei Orgânica do Município de Uberlândia. 2. Lei Complementar Municipal nº 040, de 05 de outubro de 1992, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Uberlândia. 3. Decreto Municipal nº 20.179, de 10 de fevereiro de 2023 - Aprova o Código de Ética do servidor público e da alta administração municipal. 4. Decreto Municipal nº 20.154, de 1º de fevereiro de 2023 - artigos 10 a 23.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA EM CONTROLE INTERNO

1. Controle Interno e Externo - Controles da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Regras constitucionais sobre controle externo: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Controle de constitucionalidade e os Tribunais de Contas. Poder Legislativo e os Tribunais de Contas. Regras constitucionais sobre controle interno: finalidades do controle interno. Fiscalização do Município, sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal. Controle externo da Câmara Municipal. Parecer prévio. Controle interno e os Tribunais de Contas dos Estados. O Controle Interno dos Municípios e o TCU: recursos federais transferidos a municípios. Decisão Normativa TCEMG nº 02/2016: "Orientações sobre Controle Interno", aplicáveis aos sistemas de controle interno de cada um dos Poderes do Estado de Minas Gerais e dos seus Municípios e dá outras providências. 2. Auditoria Governamental - Governança e análise de risco. Governança no setor público. O papel da auditoria na estrutura de governança. Estrutura conceitual de análise de risco (COSO). Elementos de risco e controle. Aplicação da estrutura conceitual de análise de risco. O papel das normas de auditoria. Normas internacionais para o exercício profissional da auditoria interna. Definição de auditoria interna, independência, proficiência e zelo profissional, desenvolvimento profissional contínuo, programa de garantia de qualidade, planejamento, execução do trabalho de auditoria, comunicação de resultados, monitoramento do progresso, resolução da aceitação dos riscos pela administração. Normas da INTOSAI: Declaração de Lima. Auditoria no setor público municipal. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de auditoria. Prática de auditoria governamental: administração da função de auditoria; necessidade de definição de propósitos, autoridade e responsabilidade; procedimentos e políticas; controle de qualidade em auditoria. Planejamento. Missão/papel/produtos da função de auditoria no contexto governamental. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Tipos de auditoria: auditoria de conformidade; auditoria operacional; auditoria de demonstrações contábeis; atividades de estudo e consultoria; atividades de detecção de fraude. Métodos qualitativos: entrevistas, questionários e fluxograma. Técnicas de coleta de dados e pesquisas. Processo de apresentação do trabalho de auditoria: auditoria como um projeto; práticas de avaliação de risco e controle; o trabalho de execução; comunicação dos resultados; monitoramento. Decreto Municipal nº 19.745, 9 de maio de 2022 – Institui a política de gestão de riscos no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do município de Uberlândia. ORIENTAÇÃO TÉCNICA CGM Nº 001, de 04/04/2025 – Orienta Gestão de Riscos nas Contratações Públicas no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal. Disponível em: <https://docs.uberlandia.mg.gov.br/wp-content/uploads/2025/04/ORIENTACAO-TECNICA-CGM-N-001-2025-2.pdf>. Instrução Normativa TCEMG nº 03/2013 - Dispõe sobre os procedimentos da tomada de contas especial. Tomada de Contas Especial: conceito, aspectos preventivos, providências saneadoras e julgamento. Manual Prático de Tomada de Contas Especial – VOLUME I – instauração e processamento da fase interna; disponível em: <https://www.uberlandia.mg.gov.br/prefeitura/secretarias/controladoria-geral/publicacoes/>. Ouvidoria: Decreto Municipal nº 18.810, de 29 de setembro de 2020 – Dispõe sobre a organização e o funcionamento da ouvidoria do município. Ética: Decreto Municipal nº 18.391, de 9 de dezembro de 2019 – Institui o sistema de gestão ética do poder executivo municipal e dá outras providências. Governança: Decreto Municipal nº 18.390, de 9 de dezembro de 2019 – Dispõe sobre a política de governança pública e compliance no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do município de Uberlândia. 3. Direito Administrativo - Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico-administrativo. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, Atributos, Classificação, Motivação, Revogação e Invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípio e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação. Lei Federal nº 14.133/2021. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. Decreto Municipal nº 20.154, de 1º de fevereiro de 2023 – Regulamenta a aplicação da lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Municipal, direta, autárquica e fundacional do município de Uberlândia. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão;

concessão e autorização. Decreto Municipal nº 17.786, de 15 de outubro de 2018 – Dispõe sobre a instituição e a regulamentação das funções de gestor e fiscal de contrato no âmbito da administração direta e indireta do município de Uberlândia. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei Federal nº 13.709/2018, com a redação dada pela Lei Federal nº 13.853/2019. Decreto Municipal nº 20.714/2023. Institui a Política de Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Uberlândia. Lei Anticorrupção, Lei Federal nº 12.846/2013. Decreto Municipal nº 18.389, de 9 de dezembro de 2019 – Regulamenta, no âmbito do poder executivo municipal, a lei federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e suas alterações. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Decreto nº 18.546, de 17 de março de 2020 – Regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Poder Executivo Municipal. Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, regime jurídico das parcerias celebradas entre a Administração Pública Municipal e as organizações da sociedade civil - OSCs. Decreto Municipal nº 17.415, de 28 de dezembro de 2017, que dispõe sobre as regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a Administração Pública Municipal e as organizações da sociedade civil e dá outras providências. 4. Administração Financeira e Orçamentária - Processo orçamentário: plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual. Orçamento fiscal, da seguridade social e de investimentos. Princípios orçamentários. Classificação orçamentária: classificação institucional; funcional-programática; econômica; por fonte de recursos. Receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias. Execução orçamentária, financeira e contábil. Estágios da receita e da despesa públicas. Créditos adicionais. Patrimônio público: aspectos qualitativos e quantitativos. Variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Dívida pública flutuante e fundada. Plano de contas: função e funcionamento das contas. Escrituração contábil. Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Prestação de contas e transparência na gestão fiscal. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. Balanço Geral do Exercício. Análise de Processos de Execução da Despesa Pública Orçamentária: abordagem, teórico-prática acerca do modo de averiguação por parte do controle interno municipal.

ARQUITETO

1. Nova Agenda Urbana - NAU/ ONU-HABITAT e Objetivo de Desenvolvimento Sustentável 11 - ODS 11; 2. Direito Urbanístico; 3. Função social da cidade e da propriedade; 4. Planejamento e política urbana no Brasil (diretrizes, objetivos e princípios) 5. Reforma urbana; 6. Instrumentos de política urbana; 7. Planejamento e gestão participativos; 8. Planejamento e regiões metropolitanas; 9. Política habitacional, habitação de interesse social e regularização fundiária; 10. Mobilidade urbana e transportes; 11. Urbanização e mudanças climáticas; 12. Preservação e proteção do patrimônio histórico, cultural, arquitetônico e paisagístico; 13. Acessibilidade à edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos (ABNT NBR 9050/2020); 14. Legislação Federal: 14.1. Constituição Federal de 1988 (arts.182 e 183) 14.2. Estatuto da Cidade. Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, que “Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências”. 14.3. Estatuto da Metrópole. Lei Federal nº 13.089, de 12 de janeiro de 2015, que “Institui o Estatuto da Metrópole, altera a Lei no 10.257, de 10 de julho de 2001, e dá outras providências”. 14.4. Lei Federal nº 12.587, de 03 de janeiro de 2012, que “Institui as diretrizes da Política Nacional de Mobilidade Urbana; revoga dispositivos dos Decretos-Leis nos 3.326, de 3 de junho de 1941, e 5.405, de 13 de abril de 1943, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e das Leis nos 5.917, de 10 de setembro de 1973, e 6.261, de 14 de novembro de 1975; e dá outras providências”. 14.5. Lei Federal no 11.124, de 16 de junho de 2005, que “Dispõe sobre o Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social - SNHIS, cria o Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social - FNHIS e institui o Conselho Gestor do FNHIS”. 14.6. Lei Federal nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009, que “Institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima - PNMC e dá outras providências”. 14.7. Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, que dispõe sobre o parcelamento do solo urbano e dá outras providências. 15. Legislação Estadual: 15.1. Constituição do Estado de Minas Gerais. (arts. 42 a 50, 244 a 246) 15.2. 16. Legislação Municipal: 16.1. Lei Orgânica do Município de Uberlândia (arts.120 a 131) - Do Desenvolvimento e Política Urbanos. 16.2. Plano Diretor - Lei Complementar nº 432/2006. 16.3. Código de Posturas - Lei Municipal nº 10.741/2011. 16.4 Lei Complementar Municipal nº 523/2011 - dispõe sobre o parcelamento do solo do município de Uberlândia e de seus distritos e dá outras providências. 16.5 Lei Complementar Municipal nº 524/2011 - institui o Código Municipal de Obras do município de Uberlândia e de seus distritos. 16.6 Lei Complementar Municipal nº 525/2011 - dispõe sobre o zoneamento do uso e ocupação do solo do município de Uberlândia e dá outras disposições.

ASSISTENTE SOCIAL

Serviço social na América Latina. Formação profissional do assistente social na sociedade brasileira. Debate teórico-metodológico; ético-político; e, técnico-operativo do serviço social e respostas profissionais aos desafios atuais. Condicionantes; conhecimentos; demandas; e, exigências para o trabalho do serviço social em instituições. Serviço social e saúde do trabalhador diante de mudanças na produção; organização; e, gestão do trabalho. História da política social: o mundo do trabalho na era da reestruturação produtiva e da mundialização do capital. A família e o serviço social. Administração e planejamento em serviço social: atuação do assistente social em equipes interprofissionais e interdisciplinares. Assessoria e consultoria. Saúde mental; transtornos mentais; e, cuidado na família. Gestão em saúde e segurança. Gestão de responsabilidade social. Conceitos; referenciais normativos; e, indicadores. História e constituição da categoria profissional. Questão social; políticas sociais; e, direitos sociais. Serviço social e o compromisso da implementação dos princípios previstos em lei. Política de Seguridade Social. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Leis orgânicas do Sistema Único de Saúde (SUS). Redes de atenção à saúde: fundamentos; conceitos; e, elementos constitutivos. Controle social na saúde. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei Maria da Penha. Parâmetros de atuação do

assistente social na saúde. Política Nacional de Humanização do SUS. Estatuto da Pessoa Idosa. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD). Construção do sistema descentralizado e participativo de assistência social. Pesquisa social. Elaboração de projetos; métodos; e, técnicas qualitativas e quantitativas. Planejamento de planos; programas; e, projetos sociais. Avaliação de programas sociais. Código de Ética do Assistente Social.

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO

FINANÇAS PÚBLICAS - Conceitos fundamentais: Déficit e dívida pública no Brasil; orçamento público, equilíbrio orçamentário e estabilização da moeda. Instrumentos da política fiscal e seus impactos na economia. Federalismo fiscal: Pacto Federativo e distribuição de receitas e encargos entre os entes federativos. Renúncia de receita e geração de despesas. Transferências voluntárias: conceito, requisitos e restrições. Destinação de recursos públicos ao setor privado: requisitos e vedações legais. Gestão e transparência fiscal: Relatórios de Gestão Fiscal e Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Capacidade e esforço fiscal. Equilíbrio intertemporal das contas públicas. Despesas obrigatórias e discricionárias. Lei de Responsabilidade Fiscal e seus princípios. Inovação e sustentabilidade nas finanças públicas: ESG e Finanças Públicas Sustentáveis. Parcerias Público-Privadas (PPPs) e seu papel no financiamento público. Governança e compliance no setor público. Open Banking e Pix no contexto da administração pública. **DIREITO CIVIL E EMPRESARIAL** - Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Pessoas Naturais e Jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos Jurídicos: Negócio Jurídico, Atos Jurídicos e Negócios Jurídicos. Prescrição e Decadência e Prova. Teoria Geral das Obrigações. Direito das Obrigações: Modalidade das Obrigações, Transmissão das Obrigações, Adimplemento e Extinção das Obrigações, Inadimplemento das Obrigações. Contratos em Geral e Espécies de Contrato: Compra e Venda, Troca ou Permuta, Doação, Prestação de Serviço, Empreitada, Depósito, Comissão, Agência e Distribuição, Corretagem, Transporte, Seguro, Fiança, Transação. Atos Unilaterais. Títulos de Crédito e Leis especiais. Responsabilidade Civil. Preferências e Privilégios Creditórios. Direito das Coisas: Posse, Direitos Reais, Propriedade, Superfície, Servidões, Usufruto, Direito do Promitente Comprador. Registros públicos. Sucessões. Inventário e arrolamento. Sucessão legítima e testamentária. Direito de Empresa: Empresário, Sociedade, Estabelecimento e Institutos Complementares. Empresas individuais de responsabilidade limitada (EIRELI). Sociedades Unipessoais. Noções gerais de Direito de Empresa. Empresário individual. Estabelecimento empresarial. Sociedade empresária e sociedade simples. Tipos societários: sociedades limitadas, sociedades por ações e sociedade cooperativa. Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI): conceito e regime jurídico. Registro de empresa. Órgãos societários. Responsabilidade dos sócios e administradores. Prepostos. Títulos de crédito. Contratos empresariais típicos. Recuperação judicial, recuperação extrajudicial e falência. Desconsideração da personalidade jurídica. Escrituração contábil. Operações societárias: transformação, incorporação, fusão e cisão. Sociedades coligadas e controladas. **DIREITO PENAL** - Aplicação da lei penal. Crime. Ação penal. Crimes contra a Administração Pública. Lei n.º 8.137, de 27/12/1990: Capítulo I – Dos crimes contra a Ordem Tributária. Lei 8.429/92. Lei n.º 11.101/05 - Crimes falimentares. Crimes cibernéticos contra a Administração Pública. Crimes tributários em ambiente digital. Lei n.º 12.850/2013 (Organizações Criminosas). Crimes de lavagem de dinheiro (Lei 9.613/98). **DIREITO ADMINISTRATIVO** - Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico-administrativo. Administração Pública: conceito, poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. Poderes Administrativos. Atos Administrativos: conceitos e requisitos, atributos, classificação, motivação, revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípio e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação. Lei n.º 14.133/21. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Servidores públicos. Regramento constitucional. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. Bens públicos: regime jurídico, classificação, administração, aquisição e alienação, utilização por terceiros: autorização de uso, permissão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso e cessão de uso. Responsabilidade civil do Estado. Conceito e regramento jurídico. Ação de Indenização. Ação Regressiva. Improbidade administrativa. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Lei n.º 13.709/2018, com a redação dada pela Lei n.º 13.853/2019. Lei Anticorrupção (Lei n.º 12.846/2013). Compliance e Governança Pública. **LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL** - Lei Complementar Municipal n.º 336, de 2003. Código Tributário Municipal Lei n.º 1.448, de 1966. Lei n.º 4.871, de 1989. Lei n.º 4.016, de 1983. Lei n.º 5.048, de 1989. Lei Complementar n.º 508, de 2009. Lei Complementar n.º 313, de 2003. **CONTABILIDADE E AUDITORIA** – **CONTABILIDADE** - Conceito; objeto; finalidade; técnicas contábeis; campo de atuação; e usuários da informação contábil. Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC. Normas Internacionais de Contabilidade (IFRS e IPSAS). Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Lei n.º 6.404/76. Patrimônio: conceito; componentes; equação fundamental do patrimônio; formas de avaliação e evidenciação; diferenciação entre capital e patrimônio. Atos e fatos contábeis. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. Contas: conceito; tipos de contas; teoria das contas; débito, crédito e saldo; funcionamento das contas; contas patrimoniais e de resultado; grupos e classes de contas patrimoniais. Escrituração contábil: conceito; métodos de escrituração; livros de escrituração; lançamento contábil; erros de escrituração e correções. Escrituração Digital e Sistema Público de Escrituração Digital (SPED Contábil):

Escrituração Contábil Digital (ECD) e Escrituração Contábil Fiscal (ECF). Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração do Resultado Abrangente; Demonstrações de Lucros ou Prejuízos Acumulados; Demonstração do Valor Adicionado; Demonstração dos Fluxos de Caixa (método direto e indireto); Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Notas Explicativas. Operações com serviços: apuração contábil e extracontábil. Provisão para Créditos de Liquidação Duvidosa (PCLD) e Provisões Fiscais. Análise das Demonstrações Financeiras: análise vertical e horizontal, indicadores de liquidez, indicadores de endividamento, indicadores de rotatividade e indicadores de rentabilidade. Consolidação das Demonstrações Contábeis. Arrendamento mercantil. Tratamento contábil dos estoques. Tipos de inventários. Custo das mercadorias vendidas e dos serviços prestados. Transformação Digital na Contabilidade. Aspectos ESG na Contabilidade. Blockchain e Contabilidade. Big Data em Auditoria. AUDITORIA - Normas Brasileiras de Contabilidade relativas à auditoria emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC. Normas Internacionais de Auditoria (ISA). Normas e Procedimentos de auditoria do IBRACON – Instituto dos Auditores Independentes do Brasil. Demais Normas de Auditoria vigentes. Aspectos gerais, conceitos e objetivos de auditoria e da pessoa do auditor. Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Ética Profissional, Responsabilidade Legal, Objetivo, Controle de Qualidade. Auditoria Governamental e do Setor Público. Auditoria Interna, Externa e Fiscal: Conceito, Objetivos, Responsabilidades, Funções, Atribuições. Técnicas de auditoria para fiscalizar obrigações tributárias. Planejamento da Auditoria. Independência nos trabalhos de auditoria. Estratégia de Auditoria, Sistema de Informações, Controle Interno, Risco de Auditoria. Procedimentos e Testes de Auditoria. Documentação de Auditoria. Tipos de parecer do Auditor. Fraudes e Irregularidades, conforme a Norma Brasileira de Contabilidade Técnica de Auditoria (NBC TA 240). Lei de Responsabilidade Fiscal. Auditoria Digital e Ferramentas Tecnológicas. Auditoria de Compliance. DIREITO CONSTITUCIONAL - Princípios do Estado Democrático de Direito. Constituição: conceito, classificação, aplicabilidade e interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Sistemas de Controle de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Constituição Brasileira: Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado; Organização dos Poderes; Tributação e Orçamento; Ordem Econômica e Financeira. Reforma Tributária (Emenda Constitucional nº 132/2024 132/2023). DIREITO TRIBUTÁRIO - Sistema Tributário Nacional: previsão constitucional; atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. Matérias reservadas à previsão por lei complementar. Receitas Públicas. Tributos de competência da União. Tributos de competência dos Estados e do Distrito Federal. Tributos de competência dos Municípios. Os impostos em espécie. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. Métodos de interpretação. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Interpretações sistemática, teleológica e outras. Código Tributário Nacional- CTN (Lei 5.172/66). Lei Complementar Federal nº 116, de 2003. Lei Complementar nº 123, de 2006: arts. 1º a 41. Reforma Tributária (Lei Complementar nº 214/2025). Normas Gerais do Processo Tributário: Lançamento tributário (espécies e formas). Prescrição e decadência do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Responsabilidade Tributária. Compensação, Restituição e Repetição de Indébito. Tributação da economia digital. Fiscalização eletrônica. Processo administrativo fiscal eletrônico. Blockchain e tributação.

BIBLIOTECÁRIO

Biblioteca escolar: historicidade; funções; e, contexto das organizações. Biblioteca escolar e multiletramento na educação básica. Lei da Universalização das Bibliotecas Escolares: Lei nº 12.244/2010. Políticas públicas e biblioteca escolar. Formação e desenvolvimento de acervos em biblioteca escolar. Bibliotecário escolar como mediador de leitura. Parâmetros para bibliotecas escolares brasileiras. Processo de busca e uso da informação na biblioteca escolar e orientação da pesquisa escolar. Colaboração do bibliotecário com a equipe pedagógica. Papel do bibliotecário no desenvolvimento de competência informacional. Fontes digitais na coleção da biblioteca escolar. Estudos de usuários e uso de biblioteca escolar. Ciência da informação e biblioteconomia: conceitos e produção do conhecimento. Sistemas e redes de informação. Funções gerenciais. Planejamento; organização; avaliação; formação; e, desenvolvimento de coleções. Sistemas documentários. Organização da informação: organização do conhecimento; bibliotecas tradicionais; bibliotecas digitais; e, sistemas de hipertextos. Controle bibliográfico. Desenvolvimento de coleções. Organização do acervo de livros; revistas; gibis; vídeos; DVDs; dentre outros. Cumprimento do regulamento de uso da biblioteca: organização e funcionamento. Auxílio na implementação de projetos de leitura previstos em proposta pedagógica curricular. Preservação; conservação; e, restauro de acervo. Distribuição e recolhimento de livros didáticos. Representação descritiva e temática de documentos: conceituação; objetivos; processos; instrumentos; e, produtos. Automação dos processos de organização. Metadados. Ontologias. Taxonomia. Tesouros. Web semântica. Serviços e produtos de bibliotecas. Serviços de referência: presencial e virtual. Marketing da informação. Recuperação e disseminação da informação. Indexação: princípios de indexação; serviços de indexação; prática da indexação; técnica de elaboração de descritores; cabeçalhos de assunto; vocabulário controlado e tesouros; e, elaboração de resumos. Circulação e reprodução de documentos. Gestão de informação e conhecimento. Qualidade em serviços de informação: controle; planejamento; e, gestão de qualidade. Normalização de documentos: conceitos; objetivos; e, normas brasileiras (NBR 6023; NBR 10520; NBR 6032; e, NBR 6028). Busca e recuperação da Informação: fundamentos; estratégia de busca; e, busca em textos. Fontes de informação geral e especializada. Usos e usuários da Informação: estudo de usuários; métodos; técnicas; estudos de uso; e, educação de usuários. Classificação: catálogo de assunto; termos principais; relacionados; e, remissivas. Catalogação: AACR2. Serviços e produtos de acesso à informação:

redes; sistemas; bancos e bases de dados. Atribuições decorrentes do regimento escolar e concernentes à especificidade de sua função.

BIÓLOGO

Legislação Profissional. Ecologia ambiental: ecologia, envolvendo os conceitos de ecossistema, cadeia e teia alimentar, relação entre seres vivos, sucessão ecológica e poluição ambiental. Efeitos biológicos da poluição. Laboratório: equipamentos, materiais, reagentes, meios de cultura e soluções. Organização e controle de estoques de reagentes e equipamentos de laboratório de ensino de Biologia. Normas de assepsia. Amostragem. Elaboração de documentação técnica rotineira: pareceres, laudos e atestados e registros legais. Métodos e Técnicas da Pesquisa Biológica. Biossegurança em laboratório. Biologia Celular e Molecular. Conceitos básicos de imunologia. Estrutura, função e produção de anticorpos. Testes sorológicos. Sistemas de grupos sanguíneos. Parasitologia e Microbiologia. Estrutura bacteriana, cultura e isolamento. Característica e mecanismo de infecções causadas por vírus, bactérias e protozoários. Anatomia e Fisiologia Humana. Histologia e Embriologia. Genética Geral. Bioquímica básica. Evolução. Ecologia Geral. Manejo de fauna. Zoologia dos Invertebrados e dos Cordados. Técnicas de coleta e de preparo de material zoológico. Botânica Geral. Taxonomia vegetal. Anatomia vegetal. Biotecnologia vegetal, animal, microbiana. Monitoramento ambiental. Avaliação de impactos ambientais. Valoração de danos ambientais. Legislação ambiental. Conservação de recursos naturais. Controle biológico de pragas e doenças.

CONSERVADOR-RESTAURADOR

História e teoria da conservação e restauração de bens culturais móveis. Questões éticas e aplicação de parâmetros e convenções internacionais. Conservação Preventiva: avaliação e diagnóstico do estado de conservação; identificação de técnicas e materiais de pinturas e esculturas em madeira; reconhecimento dos processos de deterioração e dos agentes de degradação; gestão de riscos para preservação de coleções e arquivos; manuseio e transporte. Documentação em museus: catálogo e inventário; documentação por imagem. Organização de Reserva Técnica para coleções em suportes variados: normas, mapeamento, mobiliário e embalagens. Acondicionamento de acervos documentais: função, materiais e técnicas de confecção de invólucros, envelopes e caixas; encadernação; nomenclatura das partes do livro. Intervenções de conservação e restauração em pintura, papel, madeira, ferro, couro e tecido: higienização, tratamento de suporte e apresentação estética; química aplicada à conservação e restauração; máquinas, equipamentos e instrumentos de laboratório para restauração. Metodologia de elaboração de projetos de restauração e de conservação, elaboração de laudos e pareceres.

CONTADOR

1. Contabilidade geral: Patrimônio: componentes patrimoniais; ativo, passivo e patrimônio líquido; fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Regime de competência e regime de caixa. Método das partidas dobradas. Apuração de resultados. Legislação societária: Lei n. 6.404/1976 e legislação complementar. Estrutura conceitual para elaboração das demonstrações contábeis Demonstrações contábeis obrigatórias, de acordo com o CPC 26 (R1). Critérios de avaliação dos ativos e passivos. Ativo imobilizado e critérios de depreciação. Ativo intangível. Análise das demonstrações contábeis: análise vertical, índices de liquidez, quocientes de estrutura, rentabilidade, lucratividade, prazos e ciclos. Consolidação de demonstrações contábeis. Destinação de resultado. 2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP): Conceito, objeto, objetivos, campo de aplicação e limitações da CASP. Princípios da contabilidade aplicada ao setor público. Patrimônio público: conceito e classificação jurídica e contábil; variações patrimoniais; mensuração de ativos e passivos; ativo imobilizado e ativo intangível; reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão; provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais; Plano de Contas Aplicado Ao Setor Público (PCASP): conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil; conta contábil e, estrutura básica. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações do patrimônio líquido. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF); Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCT - SP); Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS). Decreto-Lei n. 200/1967. Lei Complementar n. 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 10ª Edição: Partes II e IV - Procedimentos Contábeis Patrimoniais e Plano de Contas aplicado ao Setor Público. Noções de Informações de Custos no Setor Público: NBC TSP 34 - Custos no Setor Público. Manual de Informações de Custos do Governo Federal, aprovado pela Portaria STN n. 518/2018. 3. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento na Constituição Federal. Orçamento público na Lei n. 4.320/1964. Princípios orçamentários. Características do orçamento tradicional, do orçamento de base-zero, do orçamento de desempenho e do orçamento-programa. Conceitos, estágios e classificações da despesa pública. Conceitos, estágios e classificações da receita pública. Ciclo orçamentário e processo orçamentário. Instrumentos de planejamento orçamentário: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Mecanismos retificadores do orçamento: créditos adicionais. Elaboração da proposta orçamentária. Programação orçamentária e financeira. Descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros. Execução orçamentária e financeira. Limitação de empenho e movimentação financeira. Controle e avaliação da execução orçamentária. Regime de adiantamento: Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Geração da despesa e despesa obrigatória de caráter continuado. 4. Auditoria e controle na administração pública:

Conceitos e objetivos. NBC TI 01 - Auditoria Interna. Independência e autonomia, competência profissional, normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de auditoria. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostras estatísticas em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observação. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Controle da Administração Pública: controle interno e controle externo. 5. Contabilidade Tributária: Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ). Contribuição social sobre o lucro. Imposto de renda retido na fonte (IRRF). Imposto sobre circulação de mercadorias e serviços (ICMS). Participações governamentais. Programas de integração social e de formação do patrimônio do servidor público (PIS/PASEP). Contribuição para o financiamento da seguridade social (COFINS). Imposto sobre serviços (ISS).

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

EDAFOLOGIA: 1 Gênese, morfologia e classificação dos solos. 2 Capacidade de uso dos solos. 3 Adubos, corretivos, adubação e calagem. 4 Princípios de fertilidade do solo e conservação. 5 Avaliação da fertilidade do solo. 6 Amostragem e interpretação: análises; principais elementos e suas funções; fertilizantes e corretivos. FITOTECNIA: 1 Técnicas de cultivos de grandes culturas, de culturas olerícolas, de espécies frutíferas, ornamentais e florestais, fronteiras agrícolas fitogeográficas brasileiras, melhoria da produtividade agrícola, tecnologias de sementes. 2 Fitossanidade: fitopatologia e entomologia agrícola. 2.1 Defensivos agrícolas, manejo e controle integrado de doenças, pragas e plantas daninhas, receituário agrônomo. 3 Tecnologia pós-colheita de grãos e sementes: secagem, beneficiamento e armazenagem. USO DA ÁGUA: 1 Hidrologia e hidráulica aplicada à agricultura. 2 Irrigação e drenagem. 2.1 Métodos. 2.2 Manejo de irrigação. 2.3 Fertirrigação. 2.4 Captação e distribuição de água. 2.5 Projetos. 3 Lei nº 12.787/2013 (Política Nacional de Irrigação). 4 Noções de Agrometeorologia. TOPOGRAFIA: 1 Coordenadas geográficas. 2 Levantamentos topográficos planimétricos e altimétricos. PLANEJAMENTO AGRÍCOLA: 1 Geoprocessamento. 1.1 Princípios físicos e elementos de interpretação. 1.2 Sistemas de sensoriamento remoto. 1.3 Sensores e produtos. 1.4 Interpretação de imagens. 1.5 Fotointerpretação e fotogrametria. 1.6 Restituição. 1.7 Tomada, transmissão, armazenamento, processamento e interpretação de dados. 1.8 Georreferenciamento. 2 Manejo de água e solo. INSUMOS AGRÍCOLAS (sementes, mudas e agrotóxicos e afins): 1 Produção de sementes e mudas. 2 Toxicologia e classificação dos agrotóxicos. 3 Receituário agrônomo. 4 Tecnologia e segurança na aplicação de agrotóxicos. 5 Resíduos de agrotóxicos nos alimentos. 6 Descarte de embalagens vazias de agrotóxicos. REFLORESTAMENTO: 1 Principais usos da madeira de reflorestamento: espécies indicadas; produção sementes e mudas; propagação vegetativa; implantação de florestas exóticas; manejo de espécies florestais. LEGISLAÇÃO AMBIENTAL: 1 Planejamento e licenciamento ambiental e legislação ambiental. 2 Lei 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente). 3 Lei Federal nº 12.651/2012 (Código Florestal Brasileiro). 4 Lei Complementar nº 140/2011 (Dispõe sobre normas, nos termos dos incisos III, VI e VII do caput e do parágrafo único do art. 23 da Constituição Federal, para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios). NOÇÕES DE FISCALIZAÇÃO: 1 Fiscalização de obras e serviços. 2 Ensaios de recebimento da obra. 3 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data base, emissão de fatura). 4 Documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. 5 Recebimento (provisório e definitivo). 6 Noções de avaliação de custos; levantamento dos serviços e seus quantitativos; orçamento analítico e sintético; composição analítica de serviços; cronograma físico-financeiro; cálculo do benefício e despesas indiretas (BDI); cálculo dos encargos sociais. FUNDAMENTOS DE ECOLOGIA E AGROECOLOGIA: agroecossistemas; agricultura agroecológica; Conhecimentos básicos; alimentação animal, manejo animal: cuidado com as crias, vacinação, castração, controles zootécnicos, marcação, sanidade animal: principais doenças que afetam os grandes e pequenos animais. Avicultura, aspectos gerais e importância econômica.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

PLANEJAMENTO E GESTÃO AMBIENTAL: 1 Avaliação de impactos ambientais. 2 Riscos ambientais. 3 Valoração de danos ambientais. 4 Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC). 5 Planejamento territorial. 5.1 Instrumentos de controle do uso e ocupação do solo. 5.2 Estatuto das Cidades. 5.3 Planos diretores de ordenamento do território. 6 Defesa civil. 6.1 Sistema Nacional de Defesa Civil. 6.2 Gerenciamento de desastres, ameaças e riscos. 6.3 Política de combate a calamidades. 7 Caracterização e recuperação de áreas degradadas. 7.1 Política ambiental e desenvolvimento sustentável. 7.2 Sistema de gestão ambiental. GEOPROCESSAMENTO E SENSORIAMENTO REMOTO: 1 Conceitos básicos de Sistemas de Informação Geográfica (SIG). 2 Sistemas de coordenadas e georreferenciamento. 3 Sistemas de imageamento. 3.1 Principais sistemas sensores, conceitos de pixel, resolução espacial, temporal e radiométrica. 4 Imagens de radar, multiespectrais e multitemporais. 5 Aplicações de sensoriamento remoto no planejamento, monitoramento e controle dos recursos naturais e das atividades antrópicas. ECOLOGIA GERAL E APLICADA: 1 Ecossistemas brasileiros. 2 Cadeia alimentar. 3 Sucessões ecológicas. RECURSOS HÍDRICOS: 1 Noções de meteorologia e climatologia. 2 Noções de hidrologia. 2.1 Ciclo hidrológico, balanço hídrico, bacias hidrográficas, transporte de sedimentos. 3 Noções de hidráulica. CONTROLE DE POLUIÇÃO AMBIENTAL: 1 Qualidade da água. 2 Poluição hídrica. 3 Tecnologias de tratamento de água. 4 Tecnologias de tratamento de efluentes sanitários. 5 Tecnologias de tratamento de resíduos sólidos. 6 Saneamento ambiental. 6.1 Sistema de abastecimento de água. 6.2 Rede de esgotamento sanitário. 6.3 Gerenciamento de resíduos sólidos. 6.3.1 Acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final. 6.4 Drenagem urbana (micro e macro). 7 Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. NOÇÕES DE FISCALIZAÇÃO: 1 Fiscalização de obras e serviços. 2 Ensaios de recebimento da obra. 3 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data base, emissão de fatura).

4 Documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. 5 Recebimento (provisório e definitivo). 6 Noções de avaliação de custos; levantamento dos serviços e seus quantitativos; orçamento analítico e sintético; composição analítica de serviços; cronograma físico-financeiro; cálculo do benefício e despesas indiretas (BDI); cálculo dos encargos sociais. LEGISLAÇÃO: 1 Lei nº 9.605/1998 e Decreto nº 6.514/2008 (Lei dos Crimes Ambientais). 2 Lei nº 12.651/2012. 3 Lei nº 9.795/1999 e Decreto nº 4.281/2002 (Educação Ambiental). 4 Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos). 5 Lei nº 7.802/1989 (Lei de Agrotóxicos). 6 Lei nº 9.433/1997 (Política Nacional de Recursos Hídricos). 7 Lei nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente). 8 Lei nº 9.985/2000 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). CONHECIMENTOS DE AUTOCAD. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Plano Diretor Municipal - Lei Complementar Municipal nº 432/2006; Parcelamento do solo - Lei Complementar Municipal nº 523/2011; Licenciamento Ambiental - Lei Complementar Municipal nº 523/2011; Patrimônio Histórico.

ENGENHEIRO CIVIL

MATERIAIS: 1 Resistência dos Materiais. 2 Análise de Estruturas. 3 Estruturas de Concreto Armado. 4 Estruturas de Concreto Prémoldado. 5 Estruturas de Aço. 6 Fundações. 7 Tecnologia do Concreto. 8 Hidrologia Aplicada. 9 Mecânica dos Solos. 10 Materiais de Construção Civil. OBRAS: 1 Obras de Terra. 2 Terraplanagem. 3 Arruamento e Pavimentação. 4 Técnicas de Construção Civil. 5 Estruturas de Concreto Protendido. 6 Pontes e Obras de Arte Correntes. 7 Hidráulica. 8 Saneamento Básico. 9 Instalações Prediais Hidrossanitárias. 10 Instalações Prediais Elétricas. 11 Conforto nas Edificações. 12 Transportes. 13 Topografia. 14 Estradas. PLANEJAMENTO, NORMAS, FISCALIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO: 1 Fiscalização de obras e serviços. 2 Ensaios de recebimento da obra. 3 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data base, emissão de fatura). 4 Documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. 5 Recebimento (provisório e definitivo). 6 Noções de avaliação de custos; levantamento dos serviços e seus quantitativos; orçamento analítico e sintético; composição analítica de serviços; cronograma físico-financeiro; cálculo do benefício e despesas indiretas (BDI); cálculo dos encargos sociais. 7 Gestão da Qualidade na Construção Civil. 8 Planejamento e Controle de Obras. 9 Segurança e Manutenção de Edificações. LICITAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS: 1.1 Conceito, finalidade e princípios. 1.2 Obrigatoriedade. 1.3 Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação. 1.4 Modalidades. 1.5 Procedimentos. 1.6 Critérios de Julgamento. 1.7 Regimes de Execução. 1.8 Revogação, anulação, homologação e adjudicação. 1.9 Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo. 2 Perícias e avaliações. 2.1 NBR 13752 — Perícias de engenharia na construção civil. 2.2 Avaliações: métodos; níveis de rigor; depreciação; fatores de homogeneização; desapropriações; laudos de avaliação (NBR 14653 (antiga NBR 5676) — Avaliação de Imóveis Urbanos). 3 Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI). Conceitos básicos e aplicação. 4 Noções sobre gestão na produção de edificações, incluindo gestão de projeto, gestão de materiais, execução, uso e manutenção. OBRAS RODOVIÁRIAS: 1 Estudos geotécnicos (análise de relatório de sondagens). 2 Especificações de materiais. 2.1 Características físicas. 3 Principais ensaios técnicos de solo, de materiais betuminosos e de agregados. 4 Especificações de serviços. 4.1 Terraplanagem (cortes, aterros, bota-fora etc.). 4.2 Pavimentação. 4.2.1 Reforço do subleito, sub-base, base e revestimento asfáltico. 4.3 Drenagem e obras de arte especiais. 4.4 Principais equipamentos utilizados. 5 Análise orçamentária. 5.1 Sistema de Custos Rodoviários do DNIT (SICRO). Metodologia e conceitos, produtividade e equipamentos. 6 Acompanhamento de obras: apropriação de serviços. 7 Principais impactos ambientais e medidas mitigadoras. 8 Fiscalização. 8.1 Acompanhamento da aplicação de recurso (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data-base, emissão de fatura etc.), análise e interpretação de documentação técnica (instrumento convocatório, contratos administrativos, alterações contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras etc.). CONHECIMENTOS sobre AUTOCAD. Acessibilidade: ABNT NBR 9050:2020. Modelagem da Informação para a Construção (Building Information Modelling - BIM. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Plano Diretor - Lei Complementar Municipal nº 432/2006; Código de Obras - Lei Complementar Municipal nº 524/2011; Patrimônio Histórico.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

Circuitos elétricos. Dispositivos elétricos e fontes de energia. Circuitos resistivos. Circuitos polifásicos. Componentes simétricas. Regime permanente senoidal. Sistemas elétricos de potência. Partida de motores. Inversores. Potência aparente, ativa e reativa. Fator de potência e sua correção. Projeto de instalações elétricas e infraestrutura. Instalações elétricas prediais residenciais, comerciais e industriais. Proteção e controle dos circuitos. Luminotécnica. Instalações para força motriz. Sistemas de cabeamento estruturado, telefonia, monitoramento e automação. Sistemas de prevenção contra descargas atmosféricas e aterramento. Cálculo de demanda de energia elétrica. Normas de distribuição das concessionárias de energia elétrica. Construção, operação e manutenção de redes de alta e baixa tensão. Programação, controle e fiscalização de obras e projetos. Leis orçamentárias, licitações. Máquinas elétricas e outros dispositivos. Transformadores. Motores e Geradores. No-breaks. Banco de capacitores. Eletromagnetismo. Campos elétricos e campos magnéticos. Ondas Planas e propagação. Reflexão e refração de ondas eletromagnéticas. Distribuição de energia elétrica. Geração de energia elétrica. Sistemas de transmissão e distribuição. Matriz energética do Brasil. Operador Nacional do Sistema Elétrico - ONS. Estrutura tarifária do setor elétrico brasileiro. Proteção de sistemas elétricos. Disjuntores, chaves e fusíveis. Dispositivo protetor de surto - DPS e disjuntor diferencial residual - DR. Proteção de sobrecorrente de sistemas de distribuição de energia elétrica. Norma Brasileira de Instalações Elétricas - ABNT NBR 5410. Norma Regulamentadora nº 10 - NR 10. Segurança e proteção no trabalho, equipamentos de proteção individual e coletiva. Eletrônica analógica e digital. Dispositivos eletrônicos semicondutores. Fontes retificadas de corrente contínua. Compensação da resposta em frequência. Amplificadores operacionais. Portas lógicas e álgebra booleana. Memórias.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Órgãos e instituições relacionadas à segurança e à saúde do trabalhador: siglas e atribuições do Engenheiro de Segurança do Trabalho. Acidente do trabalho: conceito técnico (NBR 14280 Cadastro de Acidente do Trabalho) e legal (artigos 19 a 21 da Lei nº 8.213/1991); causas e consequências, investigação e análise de acidentes e doenças profissionais e do trabalho; taxa de frequência e gravidade, estatísticas de acidentes, comunicação e registro do acidente. ABNT NBR ISO 31000 - Gestão de riscos: Princípios e diretrizes. Requisitos ISO 45001 - Sistemas de gestão de saúde e segurança ocupacional. Legislação de segurança e saúde do trabalho: leis, portarias, decretos e NBRs. Normas Brasileiras Regulamentadoras - NBRs pertinentes à Segurança do Trabalho. Capítulo V do Título II da CLT: da Segurança e da medicina do trabalho; artigos 154 ao 201. Lei nº 6.514/1977 e Portaria MTB nº 3.214/1978. Norma Regulamentadora nº1: Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais. Norma Regulamentadora nº 4: Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. Norma Regulamentadora nº 5: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Norma Regulamentadora nº 6: Equipamento de Proteção Individual. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Norma Regulamentadora nº 7: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. Norma Regulamentadora nº 8: Edificações. Norma Regulamentadora nº 9: Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos. Norma Regulamentadora nº 10: Segurança em instalações e serviços em eletricidade. Norma Regulamentadora nº 11: Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais. Empilhadeiras. Norma Regulamentadora nº 12: Máquinas e equipamentos. Norma Regulamentadora nº 15: Atividades e operações insalubres. Norma Regulamentadora nº 16: Atividades e operações perigosas. Norma Regulamentadora nº 17: Ergonomia. Norma Regulamentadora nº 18: Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção. Norma Regulamentadora nº 20: Líquidos combustíveis e inflamáveis. Norma Regulamentadora nº 23: Proteção Contra Incêndio. Norma Regulamentadora nº 24: Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho. Norma Regulamentadora nº 25: Resíduos Industriais. Norma Regulamentadora nº 26: Sinalização de Segurança. Norma Regulamentadora nº 33: Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados. Norma Regulamentadora nº 35: Trabalho em Altura. Suporte Básico à Vida. Técnicas de remoção da vítima e procedimentos de RCP para leigos e leigos capacitados. Sistema de proteção e combate a incêndio (equipamentos fixos e móveis, detecção e alarme contra incêndio e sprinkler). Brigadas de incêndio (NBR 14276 - Programa de Brigada de Incêndio). Segurança e higiene do trabalho, utilização de instrumentos e técnicas aplicadas na medição dos riscos ambientais. Normas de Higiene Ocupacional - Procedimentos Técnicos da Fundacentro - Ministério do Trabalho. Mapas de risco. Técnicas de análise e gerenciamento de estudo e análise de risco. Noções de doenças profissionais e do trabalho. Análise ergonômica do trabalho. NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. NBR 15219 - Plano de Emergência. Desenvolvimento Sustentável: Conceitos, objetivos e diretrizes. Lei Federal nº 14.133/2021. Manual de orientação do eSocial Simplificado, consolidado até NO nº 05/2023: capítulo I, itens 1 a 7.

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

Farmácia: dispensação, receituário e manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos; controle sanitário; vigilância sanitária; e, legislação pertinente. Medicamento: princípios gerais de farmacologia; formas farmacêuticas; e, alimentação parenteral. Genéricos; incompatibilidades farmacêuticas; indicações; efeitos adversos; e, legislação pertinente. Medicamento: tratamento medicamentoso da inflamação. Medicamentos que afetam as funções: renal, cardiovascular e gastrointestinal. Quimioterapia das infecções parasitárias e microbianas. Controle de qualidade na manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos. Epidemiologia e saúde pública: indicadores de saúde. Desenhos de estudos epidemiológicos; medidas de associação e de impacto potencial. Fontes de erros em estudos epidemiológicos. Vigilância epidemiológica: investigação de epidemias. Avaliação de programas de saúde pública; avaliação de programas de rastreamento. Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST). Doenças infectocontagiosas. Esquema de vacinação; imunologia; e, profilaxia. Código de Ética Farmacêutica.

FONOAUDIÓLOGO

Motricidade orofacial: anatomia e fisiologia do sistema estomatognático; avaliação e tratamento dos distúrbios da motricidade orofacial. Distúrbios de fala; disartria; anomalias orofaciais; avaliação e tratamento dos distúrbios da deglutição na população pediátrica. Disfagia. Neurofisiologia da linguagem: bases neurológicas dos distúrbios de linguagem; avaliação e tratamento dos distúrbios da linguagem oral e escrita. Afasia. Voz: anatomia e fisiologia laringea; avaliação e tratamento das disfonias. Audiologia: desenvolvimento auditivo e perda auditiva em crianças; patologias otológicas na infância. Avaliação audiológica infantil. Planejamento e desenvolvimento de programas fonoaudiológicos integrados ao plano pedagógico do Atendimento Educacional Especializado (AEE). Acompanhamento e auxílio na discussão da adaptação curricular e questões pedagógicas para alunos com deficiência. Estímulo da aprendizagem; linguagem; habilidades auditivas e/ou visuais em sala de aula junto à equipe e com o professor. Entrevistas individuais com alunos, famílias e profissionais que atendam alunos. Realização de exames de triagem auditiva na escola. Elaboração de estratégias para lidar com especificidades dos educandos no processo de construção da leitura e escrita. Desenvolvimento de práticas que favoreçam ou interfiram no desenvolvimento e aquisição da oralidade e da linguagem escrita em suas diferentes interfaces: aquisição; processo de formação do sujeito leitor-escriptor; aprimoramento da construção textual; erros na escrita; e, trocas gráficas. Auxílio pedagógico no manejo e encaminhamento de alunos que sinalizam dificuldades.

GEÓGRAFO

Dimensão Política da Organização do Território - Processo histórico e geográfico da formação territorial no Brasil. Desenvolvimento econômico e a questão regional no Brasil. Organização do território - dimensão política da modernização. O problema da escala geográfica e cartográfica para o conhecimento do território. O problema da região e a produção do conhecimento geográfico. Urbanização - O processo de urbanização dinâmica - complexidade e tendências no Brasil. Características da natureza do fato urbano brasileiro. Rede Urbana, Dinâmica. Aspectos populacionais - O crescimento da população brasileira, taxas de crescimento e distribuição espacial. Dinâmica territorial da população brasileira. Processo Produtivo - Setor industrial brasileiro - estrutura, padrões de distribuição e ritmos de crescimento. Questões e tendências da produção agrícola brasileira. Inserção do Brasil na economia mundial. Emergência como potência regional. Transformações recentes nas atividades de comércio e serviços no Brasil, Sistema de Informações. Aspectos geográficos - Características dos dados geográficos: posição, atributos e relações espaciais. Principais modelos de dados geográficos. Estrutura básica dos sistemas de informações geográficas: entrada e integração de dados, gerência de dados espaciais, consulta/análise espacial e visualização. Análise de dados geográficos: seleção, manipulação, elaboração de mapas temáticos, análise exploratória e modelagem, métodos. Aspectos quantitativos - Estatística descritiva e análise exploratória de dados: distribuições de frequências: medidas descritivas de locação e de dispersão: média, mediana, quartis, variância, desvio padrão, coeficiente de variação, histograma. Números-índices e medidas de concentração: conceitos fundamentais e aplicações básicas.

MÉDICO DO TRABALHO

Saúde ambiental. Conceituações de medicina do trabalho. Saúde ocupacional e saúde do trabalhador. Relações com saúde pública e demais campos de atividade humana. Saúde do trabalhador no âmbito das instituições públicas; nas organizações dos trabalhadores e empresas. Processo saúde-doença em saúde do trabalhador. Multicausalidade na saúde ocupacional. Normas Regulamentadoras e Convenções Internacionais. Conceito e objetivo da segurança do trabalho. Conceito de acidente de trabalho. Fatores de acidentes e suas causas. Responsabilidades por segurança do trabalho. Vigilância epidemiológica e sanitária. Legislação do trabalho. Consolidação das Leis do Trabalho: higiene e segurança do trabalho. Legislação sobre insalubridade. Periculosidade e penosidade. Legislação sobre aposentadoria especial. Legislação sanitária estadual ou municipal. Portarias vigentes referentes à higiene, segurança e medicina do trabalho. Convenções internacionais. Regulamentação das Leis da Previdência Social. Legislação sobre acidentes do trabalho. Seguro de acidente do trabalho. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Lista Nacional das Doenças Relacionadas ao Trabalho. Programas e Ações de Saúde. Bases legais para as ações em saúde do trabalhador. Atenção à saúde dos trabalhadores. Ações de saúde do trabalhador na rede pública de serviços de saúde. Papel dos profissionais de saúde na atenção à saúde do trabalhador. Organização de programas de prevenção de doenças epidemiologicamente relevantes. Reabilitação profissional. Nutrição e trabalho. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Higiene e toxicologia ocupacional. Introdução e conceituação: de higiene do trabalho. Mecanismos de proteção do organismo. Ergonomia. Doenças do trabalho e perícias médicas. Saúde mental. Concepção do processo saúde-doença e o trabalho. Estresse e trabalho. Psicopatologias: depressão; transtorno bipolar; fobias; síndrome do pânico; psicoses. Programas para prevenção em saúde mental. Relações entre saúde ambiental e ocupacional. Doenças relacionadas ao trabalho. Perícias médicas. Histórico do processo de perícia. Classificação da perícia por tipos; modelos; e, sistemas. Objetivos e finalidades da perícia. Conceitos de capacidade e incapacidade laborativa e invalidez. Exame médico pericial: laudo médico; conclusão da perícia médica; tipos de conclusões (exame por invalidez). Ortopedia. Traumatologia. Cardiopatias. Alcoolismo. Psicoses e neuroses. Epilepsia. Cirurgia em geral. Neoplasias. Atestado médico. Ética médica e perícia.

MÉDICO VETERINÁRIO

Normas gerais de higiene de produtos de origem animal: água de abastecimento e consumo. Normas gerais de limpeza, detergência e sanitização; drenagem e tratamento de efluentes; higiene do pessoal; do ambiente e utensílios; do instrumental da maquinaria, equipamentos em geral e instalações; higiene do transporte de produtos alimentares de origem animal. Artrópodes e roedores na higiene dos estabelecimentos. Fraudes por: alteração; adulteração; e, falsificação. Infecções e intoxicações alimentares: Salmonella; Shigella; Yersinia enterocolítica; Streptococcus; Vibrio parahaemolyticus; Campylobacter; Clostridium; Bacillus; Staphylococcus. Fungos produtores de micotoxinas: toxinas e micotoxicose: Aspergillus; Penicillium; Fusarium; Claviceps. Víruses de origem alimentar: características gerais. Hepatite A. Poliomielite. Gastroenterites por rotavírus; gastroenterites por vírus Norwalk. Procedimentos em investigação epidemiológica: surtos de infecções e toxinfecções alimentares; prevenção. Pesquisa de micro-organismo: indicadores e patógenos em alimentos. Fatores que interferem no metabolismo dos micro-organismos: intrínsecos e extrínsecos. Aditivos empregados na indústria de alimentos: riscos dos aditivos intencionais. Riscos dos aditivos acidentais ou incidentais; legislação. Inspeção ante e pós-morte: procedimentos e objetivos. Nódulos linfáticos: exploração obrigatória na rotina de inspeção e na reinspeção. Cortes de carnes de bovinos suínos e ovinos: obtenção; reconhecimento; técnicas de embalagem; transporte; e, legislação. Transformação do músculo em carne: Rigor mortis e maturação. Inspeção e julgamento de carcaças e vísceras de animais de açougue: portadores de doenças infecciosas, parasitárias transmissíveis ou não ao homem, pela ingestão e/ou manipulação de carnes. Frigorificação: conceito; carnes resfriadas; refrigeradas e congeladas; obtenção; características; armazenagem; alterações, descongelamento; e, transporte. Carnes curadas: fundamentos; métodos de cura; processo de defumação; produtos curados. Produtos de salsicharia: classificação; matérias-primas; envoltórios e protetores de envoltórios; emulsões; ligadores; processamento tecnológico de produtos de salsicharia. Carnes envasadas: conceito; classificação pela acidez ou valor do pH; fundamentos do tratamento térmico;

fontes de contaminação; operações tecnológicas; apertização; embalagem; e, armazenamento. Irradiação de alimentos: conceito; processamento; aplicações; legislação. Alimentos transgênicos: biotecnologia; aplicações; avaliação da segurança; legislação. Higiene das diversas fases do preparo de carcaças e vísceras de aves: inspeção ante e pós-morte. Reinspeção no consumo: legislação. Refrigeração do pescado: embarcação; entreposto; e, distribuição. Inspeção organoléptica do pescado. Obtenção higiênica do leite: fatores que influenciam na qualidade higiênica do leite. Leite de consumo: beneficiamento: processamentos; envase; inspeção sanitária; e, critério de julgamento. Leite esterilizado e aromatizado: características e higiene de sua obtenção; inspeção; e, julgamento. Tipos de queijos: características e higiene de sua obtenção; alterações; e, defeitos. Mel de abelhas: características e fraudes. Epidemiologia: princípios epidemiológicos; informações epidemiológicas; sistemas de notificação e vigilância; estudos epidemiológicos; apresentação dos dados de saúde; e, classificação das medidas preventivas. Zoonoses: etiologia; grupos; classificação; patogenia; sintomatologia; diagnóstico; tratamento; e, profilaxia. Teníase cisticercose; tuberculose; leishmaniose; raiva; leptospirose; brucelose; toxoplasmose; carbúnculo; fasciolose; doença de Chagas; esquistossomose; dengue; febre amarela; fagicolose; anisakiase; sarcocistose; hantavirose. Boas Práticas de Fabricação (BPF) e Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) como pré-requisitos do sistema APPCC. Código de Ética do Médico Veterinário.

NUTRICIONISTA

Nutrição básica: nutrientes: conceito; classificação; funções; requerimentos; recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não-convencionais. Aspectos antropométricos; clínico; e, bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibra. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional: conceito; importância; princípios; e, objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional: métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética: alimentos: conceito; classificação; características; grupos de alimentos; valor nutritivo; caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento; execução; e, avaliação de cardápios. Higiene de alimentos: análise microbiológica e toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de micro-organismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética: recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos: operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública: análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia: abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades; fisiopatologia; e, tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia: aditivos alimentares; condimentos; pigmentos. Estudo químicobromatológico dos alimentos: proteínas; lipídios; e, carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas. Saúde pública e legislação. Código de Ética do Nutricionista.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

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. A Educação Física e os temas transversais. 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. Parâmetros Curriculares Nacionais (Educação Física).

PROGRAMADOR VISUAL

PROGRAMAÇÃO VISUAL: Conceitos gerais e específicos; Processos de criação - planejamento, desenvolvimento, projeto; Componentes de linguagem gráfica (texto, cor, imagem); PROCESSO DO PROJETO GRÁFICO: Criação e desenvolvimento de conceitos; Público alvo; Sistemas gráficos e digitais de representação do projeto; Fontes, tipografia e design; Princípios da composição gráfica; Diagramação; Apresentação, especificação técnica e estimativa de valor (orçamento); IDENTIDADE VISUAL CORPORATIVA E SINALIZAÇÃO: Imagem / Identidade; A marca e seus elementos; Cores e tipografia institucionais; Sinalização interna e externa; Normalização / Manual de identidade; Placas e faixas de sinalização; PROCESSOS GRÁFICOS E MATERIAIS: Tratamento de imagem; A cor nos processos de reprodução da imagem; Suportes para impressão (papel, plástico, lona, tecido, vidro, metal); Plataformas de

exposição da imagem; Resolução e fechamento de arquivo; Editoração; Processos de pré-impressão; Processos de impressão (convencionais e digitais); Acabamento e enobrecimento de materiais gráficos. Código de Posturas de Uberlândia.

PSICÓLOGO

Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Psicoterapia breve. Entrevista Psicológica. Teorias da Personalidade. Psicopatologia. Avaliação Psicológica e Psicodiagnóstico. Psicologia da Saúde. Promoção da saúde mental. Atuação em equipes multiprofissionais no SUS. Intervenções Psicológicas em grupo. Intervenção Psicossocial com grupos. A Psicologia Social no Brasil. Psicologia Social Comunitária. Intervenções em contextos comunitários e políticas públicas. Psicologia SócioHistórica. Exclusão social: conceituação, determinantes e consequências. Família: O processo de socialização, o desenvolvimento de papéis, a construção da identidade e cidadania. Aspectos psicológicos da violência: violência urbana, violência doméstica, abuso físico, sexual e psicológico. Propostas de prevenção e intervenção. Padrão comportamental agressivo, delinquente e antissocial: conceituação, determinantes e estratégias de prevenção. Bullying: relações hostis na infância e adolescência. Psicologia Escolar e Educacional. Desenvolvimento e Aprendizagem. Educação inclusiva. Psicopedagogia. Psicologia Organizacional e do Trabalho. Gestão de pessoas no serviço público. Saúde do Trabalhador. Psicodinâmica do Trabalho. Reabilitação profissional. Sistema Único de Saúde (SUS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Política Nacional de Saúde Mental. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Código de Ética do Psicólogo.

ZOOTECNISTA

Conhecimentos Básicos: Melhoramento genético de bovinos, ovinos, suínos e aves. Aspectos anátomo fisiológicos do trato digestório de animais monogástricos e ruminantes. Conforto e bem estar animal dos animais domésticos explorados zootecnicamente. Manejo reprodutivo dos animais domésticos. Experimentação com animais domésticos. Alimentação Animal: Nutrientes, ingredientes e aditivos utilizados na elaboração de dietas balanceadas para monogástricos e ruminantes. Controle de qualidade de matérias-primas, valor biológico dos alimentos, processamento e formulação de dietas balanceadas para animais monogástricos e ruminantes. Manejo Reprodutivo: Controle de monta, inseminação artificial, principais doenças reprodutivas, cuidados com os animais recém-nascidos, melhoramento genético do rebanho. Pecuária de Leite/Corte: Manejo alimentar, princípios básicos de nutrição, exigências nutricionais, mineralização, noções básicas de forragicultura. Formação e reforma de pastagens, divisão de piquetes para rotação de pastagem, consorciação com leguminosas, capineiras e banco de proteína. Apicultura: Espécies de abelhas de interesse comercial no Brasil, importância socioeconômica, instalações e manejo do apiário, ciclo biológico e organização social, materiais e equipamentos essenciais para apicultura, produtos apícolas, pastagens apícolas, espécies melíferas. Avicultura: Aves: manejo alimentar e sanitário em pequenas criações. Avicultura Corte/Postura, Industrial e Caipira: instalações, incubação, alimentação, nutrição, sanidade e genética. Caprinocultura/Ovinocultura: Manejo alimentar e sanitário em pequenas criações. Caprino/Ovinocultura: Alimentação, nutrição, produção, conservação, utilização e manejo de plantas forrageiras: capineira e canavial, silagem de capim, milho e sorgo, feno e fenação, formação de pastagem para pastejo rotacionado, utilização e manejo e sanidade. Piscicultura: Noções básicas da criação de peixes em açudes e tanques rede, escolha das espécies mais adequadas e de interesse comercial, alimentação, sanidade e manejo. Suinocultura: Manejo alimentar, reprodutivo e sanitário em pequenas criações e criações industriais. Reprodução, cria, cria e terminação, instalações, alimentação, nutrição e sanidade. Aves silvestres: Instalações, incubação, alimentação, nutrição, manejo e sanidade de aves silvestres mantidas sob cuidados humanos.

IV - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - EDUCAÇÃO (QUADRO IV DO ITEM 5.1.1)**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística.

MATEMÁTICA

I - Números e operações: cálculo aritmético, porcentagens, acréscimos e descontos. II - Álgebra e funções: proporcionalidade, grandezas diretamente proporcionais e grandezas inversamente proporcionais, sequências e raciocínio lógico. III - Grandezas e medidas: áreas e perímetros de figuras planas. IV - Probabilidade e estatística: tratamento da informação, leitura e representação da informação em gráficos, tabelas e pictogramas e medidas de tendência central.

CONHECIMENTOS DIDÁTICO-PEDAGÓGICOS

Fundamentos da educação: conceitos e concepções pedagógicas, seus fins e papel na sociedade ocidental contemporânea. Principais aspectos históricos da educação brasileira. Aspectos legais e políticos da organização da educação brasileira: as Diretrizes Curriculares Nacionais e suas implicações na prática pedagógica; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); LDB - Lei Federal nº 9394/1996; Parâmetros Curriculares Nacionais. Competências e habilidades propostas pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC) da educação básica. Constituição Federal de 1988 - Cap. III. Educação, trabalho, formação profissional e as transformações da

educação básica. Função histórica e social da escola: a escola como campo de relações (espaços de diferenças, contradições e conflitos) para o exercício e a formação da cidadania, difusão e construção do conhecimento. Organização do processo didático: planejamento, estratégias e metodologias, avaliação. Avaliação como processo contínuo, investigativo e inclusivo. A didática como fundamento epistemológico do fazer docente. Currículo e cultura. Conteúdos curriculares e aprendizagem. Projetos de trabalho. Interdisciplinaridade e contextualização. Multiculturalismo. A escola e o Projeto Político-Pedagógico (PPP). O espaço da sala de aula como ambiente interativo. A atuação do professor mediador e a atuação do aluno como sujeito na construção do conhecimento. Planejamento e gestão educacional. Gestão da aprendizagem. Professor: formação e profissão. A pesquisa na prática docente. A educação em sua dimensão teórico-filosófica: filosofias tradicionais da educação e teorias educacionais contemporâneas. As concepções de aprendizagem-aluno-ensino-professor nas abordagens teóricas. Principais teorias e práticas na educação. As bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem. Contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a psicologia e a pedagogia. Psicologia do desenvolvimento: aspectos históricos e biopsicossociais. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão, transtornos alimentares na adolescência, família, escolhas sexuais, a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E EDUCACIONAL

1. Lei Orgânica do Município de Uberlândia. 2. Lei Municipal nº 11.967/2014, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores do Quadro da Educação da Rede Pública Municipal de Ensino de Uberlândia. 3. Decreto Municipal nº 20.179, de 10 de fevereiro de 2023 - Aprova o Código de Ética do servidor público e da alta administração municipal. 4. Diretrizes Curriculares Municipais (Educação Especial, Educação Infantil, Ensino Fundamental I, Ensino Fundamental II, Educação de Jovens e Adultos): disponível em <https://www.uberlandia.mg.gov.br/educacao/diretrizes-curriculares-municipais/>. 5. Documento Orientador para as Ações Pedagógicas - 2025: disponível em <https://docs.uberlandia.mg.gov.br/wp-content/uploads/2025/01/Documento-Orientador-2025.pdf>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA PEDAGÓGICO

Lei nº 9.394/1996 (LDB) face às necessidades históricas da educação brasileira. Construção do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola: concepção; princípios; e, eixos norteadores. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. CBC: ciclo da alfabetização e ciclo complementar. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (RCNEI). Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Gestão Escolar Democrática. Estrutura das organizações escolares. Fundamentos da educação: teorias e concepções pedagógicas. Educação e suas relações com os campos socioeconômicos, políticos e culturais. Sociologia da educação. A democratização da escola. A atuação do pedagogo na escola. Elementos da prática pedagógica. A organização escolar. Elementos da cultura escolar: saber escolar; método didático; avaliação escolar; e, fundamentos das relações coletivas para o trabalho docente. O processo didático educativo. Planejamento escolar: concepção; importância; dimensões; e, níveis. Planejamento de ensino e seus elementos constitutivos: objetivos educacionais; seleção e organização de conteúdos; métodos e técnicas. Currículo e construção do conhecimento: a organização do tempo e do espaço escolar; tendências pedagógicas; projetos de trabalho; e, interdisciplinaridade. Processo de ensino-aprendizagem: relação professor-aluno; bases psicológicas da aprendizagem; teorias de aprendizagem; condições para aprendizagem; computador como recurso pedagógico. Principais aspectos do comportamento organizacional: conflitos; poder; liderança; comunicação; motivação; e, técnicas de negociação. Processos e propriedades estruturais dos grupos na organização formal. Planejamento; acompanhamento; avaliação de treinamentos; e, demais processos educacionais. Andragogia: a teoria da aprendizagem dos adultos.

INSPETOR ESCOLAR

Desenvolvimento histórico das políticas públicas e educacionais no Brasil. Educação na ordem constitucional brasileira. Lei nº 9.394/1996 (LDB). Novas Diretrizes Curriculares da Educação Básica. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Construção do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola: concepção; princípios; e, eixos norteadores. Políticas de desenvolvimento e financiamento da educação. Formação de profissionais da educação. Função social da escola. Papel do educador. Políticas públicas educacionais: impasses e perspectivas. Planejamento educacional. Administração escolar: teoria e princípios. Administração escolar e científica. Principais teorias administrativas. Educação na história do Brasil. Inspeção escolar: contexto atual. Estrutura e funcionamento da educação básica e ensino superior. Organização dos sistemas de ensino. Inspeção escolar: origem; atribuições, funções; práticas; políticas educacionais; princípios; e, métodos. Regulamentação da profissão: documentação e desenvolvimento trabalho. Políticas e gestão da educação pública: princípio; análise crítica no tempo e espaço; e, bases legais. Fundamentos e desafios para formação cidadã. Estudos reflexivos; prática; e, aplicabilidade dos saberes indispensáveis ao exercício da docência. Avaliação escolar: métodos; técnicas; uso de novas tecnologias. Didática: papel social e educacional. Planejamento escolar. Processo ensino-aprendizagem: objetivo; organização; desenvolvimento; conteúdos escolares; planos de aula; programas; e, estratégias. Interação em sala de aula: professores e alunos. Fundamentos da educação: teorias e concepções pedagógicas. Educação e suas relações com os campos socioeconômicos, políticos e culturais. Sociologia da educação. A democratização da escola. A organização da escola. Principais

aspectos do comportamento organizacional: conflitos; poder; liderança; comunicação; motivação; e, técnicas de negociação. Processos e propriedades estruturais dos grupos numa organização formal.

INTÉRPRETE EDUCACIONAL

A história do tradutor e intérprete de Língua de Sinais. Legislação acerca da LIBRAS, da educação e da acessibilidade para os surdos. Regulamento para tradução e interpretação de Língua de Sinais. Implicações éticas na atuação do profissional tradutor e intérprete de LIBRAS/Língua Portuguesa. Aspectos linguísticos e gramaticais da LIBRAS. A fluência da LIBRAS na tradução e interpretação de LIBRAS/Língua Portuguesa. Modelos de tradução e interpretação de LIBRAS/Língua Portuguesa. O papel do Intérprete de Língua de Sinais nas diferentes instâncias sociais. Educação de Surdos e o tradutor e intérprete de Língua de Sinais.

PROFESSOR DE ARTE

Arte na educação escolar: ensino; conceito; histórico; metodologias; propostas; práticas; e, os principais teóricos. Arte na história universal: da pré-história à atualidade. Principais manifestações artísticas; características das tendências; e, artistas representantes. Linguagens artísticas: estética; conceitos; e, contextos. Expressividade e representação da arte no desenvolvimento da criança e adolescente. Arte; comunicação; e, cultura. Arte no Brasil: do período colonial à contemporaneidade. Arte indígena brasileira. Arte na América Latina. Arte africana e africanidade. Linguagens artísticas na atualidade. Arte popular brasileira. Manifestações artístico-culturais populares. Elementos de visualidade: relações compositivas. Folclore brasileiro. Artes cênicas: evolução; fundamentos básicos; e, contribuição no processo educacional. Técnicas de expressão. Conceitos básicos da música. Períodos da história da arte musical. Cultura musical brasileira. Ensino de arte no país: fundamentos e tendências pedagógicas. Ensino de arte: novas tecnologias da informação e comunicação. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN): competências e habilidades. Procedimentos didático-pedagógicos em arte: conteúdos; métodos; e, avaliação.

PROFESSOR DE LIBRAS

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) no que se refere ao ensino de Libras. Referencial Curricular Nacional para Educação Básica (RCNEI). Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Educação Especial no Brasil. Processo Inclusivo. Educação de surdos: história e teorias. Identidades e cultura surda: identificações e locais das identidades (família; escola; associação etc.). Papel da família. Pessoa com deficiência na sociedade. Políticas educacionais para surdos e processos inclusivos. Gestão democrática e participação da comunidade. Cultura, identidade e comunidades surdas. Língua brasileira de sinais: línguas naturais. Conceitos: língua; linguagem; fala; e, sinal. Aspectos clínicos da surdez: conceitos; classificação; desempenho; e, consequências. Aspecto socioantropológico da surdez: modelos educacionais na educação de surdos - modelos clínicos e antropológico. Aspectos clínicos da surdez: conceitos; classificação; desempenho e consequências. Língua Brasileira de Sinais: Morfologia; Semântica; Sintaxe; Pragmática e, Fonologia. Ensino da Língua Brasileira de Sinais como primeira língua. Ensino da Língua Brasileira de Sinais como segunda língua. Conhecimento das competências e habilidades didática no ensino de Libras. Novas abordagens teóricas e metodológicas no ensino de Libras. Novas tecnologias de comunicação e informação no ensino de Libras. Aspectos avaliativo no ensino de Libras. Competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais.

PROFESSOR DE HISTÓRIA

Aspectos metodológicos; dinâmica historiográfica e sua influência no ensino da história. História como conhecimento humano. Concepções do pensamento histórico. Currículo: cultura; gênero; direitos humanos; meio ambiente; história local; e, diversidade étnico-racial no ensino de história. Formação do espaço social brasileiro e apropriação da terra. Apropriação da América pelos europeus; formação da sociedade brasileira; organização administrativa; organização econômica; formas de trabalho; sociedade colonial; expansão territorial e descobertas das minas. Influência de ideologias literais na história do Brasil e movimentos político-sociais no final do século XVIII. Transformações ocorridas na Europa no início do século XIX. Vinda da Corte portuguesa para o Brasil. Formação do espaço social brasileiro independente: colonização da América - sistemas coloniais e mercantilismo; movimentos da independência; organização do Estado brasileiro; movimentos populares; agitações político-sociais nas províncias; mudanças no panorama mundial; e, transformações socioeconômicas no Brasil. O Brasil no século XX. Segunda República e a crise mundial: uma experiência democrática no Brasil - deposição de Vargas e Era JK; Golpe de 1964; e, abertura democrática. Estado nacional brasileiro na América Latina. Estado brasileiro atual; Estados Nacionais na América Latina (semelhanças e diferenças); formação dos Estados nacionais liberais nos séculos XVIII e XIX nas Américas. Modernização dos Estados Republicanos na América Latina - Brasil; Argentina; México; Paraguai; Uruguai; e, Chile. Crise dos Estados republicanos na América Latina e suas manifestações. Novas relações econômicas e políticas - Globalização e Mercosul. Manifestações culturais na América Latina: ontem e hoje. Construção do Brasil contemporâneo na ordem internacional: transição do Feudalismo para o Capitalismo; potências europeias; e, disputa pelas regiões produtoras de matéria-prima; consolidação do Capitalismo monopolista nos EUA e crise mundial do liberalismo; e, conflitos entre as grandes potências. Consolidação do Capitalismo monopolista no Brasil; governos militares na América; e, processo de redemocratização desenvolvimento brasileiro na atualidade. Brasil no contexto do mundo atual. Questões relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem. Novas abordagens teóricas e metodológicas no ensino de história. Ensino de história: novas tecnologias da informação e comunicação. Parâmetros

Curriculares Nacionais (PCN): competências e habilidades. Procedimentos didático-pedagógicos em história: conteúdos; métodos; e, avaliação.

PROFESSOR DE INGLÊS

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) no que se refere ao ensino de Língua Inglesa. Referencial Curricular Nacional para Educação Básica (RCNEI). Língua Inglesa: leitura e compreensão de diversos gêneros textuais. Tendências pedagógicas: abordagem da linguagem sob novos enfoques. Linguagem e discurso: concepções teórico-metodológicas do ensino de inglês. Letramento e gêneros discursivos. Produção textual no processo de ensino-aprendizagem. Aspectos morfo sintáticos e discursivos. Pluralidade cultural e variação linguística no contexto latino-americano. Uso e domínio das estratégias de leitura (skimming; scanning; prediction; dentre outras): compreensão geral do texto. Reconhecimento de informações específicas. Inferência e predição. Palavras cognatas e falsos cognatos. Vocabulário: domínio de vocabulário compatível com a interpretação de texto dentro do conteúdo exigido. Aspectos linguísticos e gramaticais: conhecimento dos tempos e modos verbais. Verb to be. Regular-Irregular verbs (simple present and simple past). Present and past continuous. Present and past perfect. Present perfect continuous. Future tense: will; Going to - nas diversas formas (afirmativa; negativa; e, interrogativa). Imperative. Modals: can, could, should, must, have, may. Passive voice. Uso de preposições e conjunções. Formação e classe de palavras. Pronomes: personal pronouns (object pronouns e subject pronouns). Possessive pronouns. Possessive adjectives. Relative clauses: who-that-which-whose-whom-where. Comparatives and superlatives. Possessive case. Relação entre língua; cultura; e, sociedade. Tratamento da produção escrita como processo (revisão; correção; e, reescrita). Compreensão de textos de autores modernos e contemporâneos. Políticas linguísticas do ensino de inglês na escola básica. Documentos norteadores do ensino de inglês na educação básica. Formação do professor no contexto e prática docente: elaboração de material didático e avaliação do processo de ensino-aprendizagem. Comunicação oral e prática como letramento. Novas abordagens teóricas e metodológicas no ensino de Língua Inglesa. Novas tecnologias de comunicação e informação no ensino de Língua Inglesa. Aspectos avaliativo no ensino de Língua Inglesa. Competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais.

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

Norma culta e variação linguística. Acentuação gráfica. Ortografia. Elementos da comunicação. Funções de linguagem. Compreensão e interpretação de textos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Coesão e coerência. Tipologia textual. Significação das palavras. Emprego das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estudo da crase. Semântica e estilística. Literatura: a dimensão estética da linguagem; instâncias de produção e de legitimação da produção literária; pactos de leitura. Literatura e sua história: paradigmas estéticos e movimentos literários em língua portuguesa. Teatro e gênero dramático; romance; novela; conto. Gêneros narrativos: poema e gêneros líricos, intertextualidade e literatura. Ensino da Língua Portuguesa: novas tecnologias da informação e comunicação. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN): competências e habilidades. Procedimentos didático-pedagógicos em língua portuguesa: conteúdos; métodos; e, avaliação.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Conjunto de números naturais (N): operações: adição; subtração; multiplicação; divisão; e, expressão numérica. Teoria dos números: pares; ímpares; múltiplos; divisores; primos; compostos; fatoração; e, divisibilidade. MMC. MDC. Conjunto dos números relativos (Z): propriedades; comparação; e, operação. Conjunto dos números racionais (Q): frações ordinárias e decimais; operações; e, simplificações. Matemática financeira: razão; proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; e, juros Função polinomial real: função do 1º e 2º grau; equação do 1º e 2º grau. Expressões numéricas: valor numérico; produtos notáveis; fatoração; simplificação; inequações; e, sistemas do 1º e 2º grau. Geometria plana: ponto; reta; ângulos; triângulos; quadriláteros; e, polígonos. Geometria espacial: corpos redondos; poliedros; volumes; e, propriedades. Análise combinatória: arranjo; permutação; combinação; problemas; cálculos; e, binômio de Newton. Progressões aritméticas e geométricas: termo geral; soma dos termos; e, razão. Polinômios: operações; equações; relações entre coeficientes e razões. Conhecimento matemático e suas características. Questões relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem. Matemática financeira. Construção dos conceitos matemáticos. Aspectos metodológicos do ensino da matemática. Avaliação e educação matemática. História da matemática. Tendências em educação matemática (resolução de problemas; modelagem; etnomatemática; história da matemática; e, mídias tecnológicas). Transposição didática. Construtivismo e educação matemática. Ensino de matemática: novas tecnologias da informação e comunicação. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN): competências e habilidades. Procedimentos didático-pedagógicos em matemática: conteúdos; métodos; e, avaliação.

V - CARGO DE NÍVEL SUPERIOR - PROCURADORIA (QUADRO V DO ITEM 5.1.1)

DIREITO ADMINISTRATIVO

1 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. Direito administrativo como direito público. Objeto do direito administrativo. Conceito de Administração Pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2 Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 3 Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. 4 Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 5 Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. 6 Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e

delegação de competência. 7 Ausência de competência: agente de fato. 8 Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 9 Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Pública direta e indireta. 10 Concentração e desconcentração de competência. 11 Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 12 Fundações públicas. Serviços sociais autônomos. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Lei nº 13.303/2016. 13 Supervisão pela Administração Direta. Contrato de desempenho e compromisso de desempenho institucional. 14 Consórcios Públicos e contrato de programa. 15 Terceiro setor e parcerias com a Administração Pública. Lei nº 13.019/2014. Lei nº 9.790/1999. Lei nº 9.637/1998. 16 Fatos da Administração Pública: atos da Administração Pública e fatos administrativos. 17 Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 18 Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. 19 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 20 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 21 Atos administrativos gerais e individuais. 22 Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 23 Ato administrativo inexistente. Teoria das nulidades no direito administrativo. 24 Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo e possíveis consequências. Teoria dos motivos determinantes. 25 Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 26 Licitações, contratos administrativos e convênios. Fundamento Constitucional. Conceito e modalidades. Sistema de Registro de Preços. O regime de licitações e alterações. Dispensa e inexigibilidade. Revogação e anulação, hipóteses e efeitos. Pregão. Contratos administrativos: conceito, características e regime jurídico. Invalidação. Principais espécies de contratos administrativos. Inexecução e rescisão dos contratos administrativos. Penalidades administrativas. Instrumentos auxiliares das contratações públicas. Contratos de repasse. Convênios, acordos de cooperação técnica, protocolo de intenções e termo de execução descentralizada. Contratos de direito privado da Administração Pública. A conformação do poder de compra do estado pela sustentabilidade: a necessidade de contratações sustentáveis e a função regulatória das licitações. Lei nº 14.133/2021. 27 Poder de polícia; liberdades públicas. Limites, extensão e controle. Poder de polícia e regulação. Distinções. 28 Principais setores de atuação da polícia administrativa. Poder Regulamentar. Regulamentos administrativos de execução e autônomos. O poder normativo não legislativo e o princípio da legalidade. Regulamentação e regulação. Análise do art. 84 da CF/1988 quanto aos limites do poder regulamentar. 29 Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Serviços públicos de competência municipal. Usuário do serviço público. 30 Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 32 Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 33 Permissão e autorização. 34 Parcerias Público-Privadas. 35 Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. Aquisição, afetação e alienação. Bens públicos municipais. 36 Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão; ocupação; aforamento. 37 Limitações administrativas. Tombamento. 38 Servidões administrativas. 39 Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. 40 Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico; objeto da desapropriação e competência para desapropriar; procedimentos administrativo e judicial; indenização. 41 Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. "Desapropriação indireta". 42 Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies. Evolução do regime jurídico no Brasil. 43 Controle interno e externo da Administração Pública. 44 Sistemas de controle jurisdicional da Administração Pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 45 Controle jurisdicional da Administração Pública no Direito Brasileiro. 46 Implementação das Políticas Públicas. Instrumentos e alternativas de implementação. 47 Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. 48 Tribunais de Contas e suas atribuições. Jurisprudência e Súmulas. 49 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 50 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública no Direito Brasileiro. 51 Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 52 Funcionário efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório. Funcionário ocupante de cargo em comissão. 56. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 53 Lei Complementar nº 040/1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Uberlândia. 54 Improbidade administrativa. 55 Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira. 56 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 57 Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Regime previdenciário do servidor estatutário. Normas e princípios constitucionais. As regras de transição. O sistema de previdência complementar. 58 Procedimento administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. 59 Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. 60 Direito de acesso à informação. Lei de acesso à informação. 61 Lei Geral de Proteção de Dados. 62 A Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro e seu regulamento no Direito Administrativo. 63 Processo Administrativo. Lei Federal nº 9.784/1999. Lei Municipal nº 8.814/2004.

DIRETO CONSTITUCIONAL

1 História Constitucional do Brasil. 2 Constitucionalismo: conceito e espécies. 3 Neoconstitucionalismo e pós-positivismo. 4 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 4.1 Conceito, classificação e interpretação das normas constitucionais. 5 Poder constituinte. 5.1 Características. 5.2 Poder constituinte originário. 5.3 Poder constituinte derivado. 6 Princípios fundamentais. 7 Aplicabilidade das normas constitucionais. 7.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 7.2 Normas programáticas. 8 Direitos e garantias fundamentais. 8.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 9 Organização político-administrativa do Estado. 9.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 9.2 O Município na Federação. 9.3 Autonomia municipal. 9.4 Repartição das competências constitucionais. 9.5 Competências municipais e Interesse local. 10 Administração Pública. 10.1 Disposições gerais, servidores públicos. 11 Poder Executivo. 11.1

Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 12 Poder Legislativo. 12.1 Estrutura. 12.2 Funcionamento e atribuições. 12.3 Processo legislativo. 12.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 12.5 Comissões parlamentares de inquérito. 11 Poder Judiciário. 12 Funções essenciais à justiça. 12.1 Ministério público 12.2 Advocacia pública. 12.3 Defensoria pública. 13 Supremacia constitucional e controle de constitucionalidade das normas. 13.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 13.2 Controle incidental e concreto. 13.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 13.4 Exame in abstractu de constitucionalidade. 13.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 13.5.1 Inconstitucionalidade: normas constitucionais inconstitucionais. 13.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 13.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 13.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 13.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 13.10 Controle concreto e abstrato de constitucionalidade do direito municipal. 14 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 14.1 Intervenção federal. 14.2 Intervenção estadual nos municípios. 15 Súmula vinculante (Lei nº 11.417/2006). 16 Sistema Tributário Nacional. 16.1 Princípios gerais. 16.2 Limitações do poder de tributar. 16.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 16.4 Repartição das receitas tributárias. 17 Finanças públicas. 17.1 Normas gerais. 17.2 Orçamentos. 18 Ordem econômica e financeira. 18.1 Princípios gerais da atividade econômica. 18.2 Política urbana, agrícola e fundiária e reforma agrária. 19 Sistema Financeiro Nacional. 20 Finanças municipais. 20.1 Tributos e outras receitas municipais. 20.2 Orçamento municipal. 21 Ordem social. 22 Lei Orgânica do Município de Uberlândia. 23 Advocacia Pública. 24 Regime constitucional da propriedade. 24.1 Função social da propriedade 25 O Direito à saúde na ordem constitucional e legal. 25.1 Direito à saúde como direito humano. 25.2 Sistema Único de Saúde. 25.3 Atribuições da União, dos Estados e dos Municípios.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil). 1.1 Teoria Geral do Processo. 1.2 Processo e Constituição. 1.3 Princípios constitucionais, direitos fundamentais e processo. 1.4 Aplicação das normas processuais civis. 1.5 A Fazenda Pública em Juízo e suas prerrogativas. 1.6 Jurisdição e ação. 1.6.1 Conceito, natureza, características. 1.6.2 Espécies. 1.6.3 Equivalentes jurisdicionais (autotutela, autocomposição, mediação e arbitragem). 1.6.4 Condições, elementos, classificações e cumulação das ações. 1.7 Competência. 1.7.1 Conceito, critérios de distribuição e registro, espécies. 1.7.2 Identificação do foro competente. 1.7.3 Modificação da competência, perpetuatio jurisdictionis, conflitos positivos e negativos. 1.7.4 Competência interna e internacional. 1.7.5 Competência da Justiça Federal. 1.8 Sujeitos do processo. 1.8.1 Deveres das Partes e procuradores. 1.8.2 Representação judicial das pessoas jurídicas de direito público. 1.8.3 Capacidade, deveres e responsabilidades. 1.8.4 Legitimação ordinária, legitimação extraordinária, representação e substituição processuais. 1.8.5 Sucessão das partes e dos procuradores. 1.8.6 Despesas, honorários advocatícios, depósitos judiciais, custas e multas processuais e as peculiaridades da Fazenda Pública. 1.8.7 Gratuidade da Justiça. 1.9 Litisconsórcio. 1.10 Intervenção de terceiros: assistência, denunciação à lide e chamamento ao processo. 1.11 Lei nº 9.469/1997 (Intervenção anômala das pessoas jurídicas de direito público). 1.12 Amicus curiae. 1.13 O juiz e os auxiliares da justiça. 1.13.1 Dos poderes, dos deveres e da responsabilidade do juiz. 1.13.2 Dos impedimentos e da suspeição. 1.14 Funções essenciais à Justiça. 1.14.1 Advocacia pública. 1.14.2 Ministério Público. 1.14.3 Defensoria Pública. 1.14.4 Características e prerrogativas da Fazenda Pública, Ministério Público e Defensoria Pública em Juízo. 1.14.5 Advocacia privada: Código de Ética Profissional e Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil. 1.15 Atos processuais. 1.15.1 Forma, tempo e lugar dos atos processuais. 1.15.2 Prazo e Preclusão. 1.15.3 Prazos da Fazenda Pública. 1.15.4 Comunicação dos atos processuais: citação, intimação, cartas precatória, rogatória e de ordem. 1.16 Nulidades processuais. 1.17 Do valor da causa. 1.18 Tutela antecipada. 1.18.1 Tutelas de urgência e de evidência. 1.18.2 Fundamento, conceito e finalidades. 1.18.3 Procedimento e fungibilidade. 1.18.4 A Fazenda Pública e as tutelas de urgência. 1.19 Processo. 1.19.1 Princípios informativos. 1.19.2 Relação jurídica processual. 1.19.3 Pressupostos processuais. 1.19.4 A Fazenda Pública e a capacidade processual e postulatória. 1.19.5 Formação, suspensão e extinção. 1.20 Prescrição e decadência em face da Fazenda Pública. 2 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 2.1 Procedimento Comum. 2.2 Disposições Gerais. 2.3 Processo e procedimento. 2.4 Espécies de processos e procedimentos. 2.5 Petição inicial. 2.5.1 Requisitos, pedido e indeferimento. 2.6 Improcedência liminar do pedido. 2.7 A Fazenda Pública como ré. 2.8 Respostas do réu. 2.8.1 Contestação, exceções, impugnação ao valor da causa e reconvenção. 2.9 Ação declaratória incidental. 2.10 Revelia. 2.10.1 Efeitos materiais e processuais. 2.10.2 Revelia e a Fazenda Pública. 2.11 Desistência da ação pela Fazenda Pública. 2.12 Providências preliminares, audiência, conciliação, saneamento do processo e julgamento conforme o estado do processo. 2.13 Audiência de conciliação ou de mediação e de instrução e julgamento. 2.13.1 A Fazenda Pública e a (im)possibilidade de transação. 2.14 Teoria Geral da Prova. 2.14.1 Conceito e princípios. 2.14.2 Meios, produção e oportunidade. 2.14.3 Ônus da prova. 2.14.4 Teoria dinâmica de distribuição do ônus da prova. 2.14.5 Provas em espécie (depoimento pessoal, confissão, exibição de documentos ou coisa, prova documental e testemunhal, documentos eletrônicos, prova pericial, inspeção judicial etc.). 2.14.6 Arguição de falsidade de documento. 2.15 Sentença. 2.15.1 Conceito, natureza, elementos, requisitos, efeitos e vícios da sentença. 2.15.2 Julgamento das ações relativas às prestações de fazer, de não fazer e de entregar coisa 2.16 Remessa necessária. 2.17. Coisa julgada. 2.17.1 Conceito. 2.17.2 Coisa julgada formal e material. 2.17.3 Limites objetivos e subjetivos. 2.17.4 Meios de desconstituição da coisa julgada previstos pelo ordenamento jurídico. 2.17.5 Relativização da coisa julgada: doutrina e jurisprudência. 2.18 Liquidação de sentença. 2.18.1 Conceito, natureza, modalidades. 2.19 Cumprimento da sentença. 2.19.1 Disposições gerais. 2.19.2 Conceito e procedimento. 2.19.3 Cumprimento definitivo ou provisório. 2.19.4 Cumprimento de obrigação de pagar quantia certa pela Fazenda Pública. 2.19.5 Meios de defesa da Fazenda Pública. 2.19.6 Incidente de desconconsideração de personalidade jurídica 2.19.7 Cumprimento da sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de fazer, de não fazer ou de entregar coisa. 2.19.8 Títulos executivos judiciais. 3 Processos nos tribunais. 3.1 Uniformização de jurisprudência. 3.2 Declaração de

inconstitucionalidade. 3.3 Ação rescisória. 3.4 Querela nullitatis. 3.5 Conflito de competência. 3.6 Reclamação constitucional. 3.7 Suspensão de eficácia de decisões contrárias ao Poder Público. 3.8 Mandado de segurança como sucedâneo recursal. 3.9 Recursos. 3.9.1 Disposições gerais. Efeitos. Formas de atribuição de efeito suspensivo. 3.9.2 Recursos em espécie. 3.9.3 Características, processamento e julgamento. 3.10 Outros meios de impugnação das decisões judiciais. 3.11 Da ordem dos processos no tribunal. 4 Livro Complementar. 5 Disposições finais e transitórias. 6 Processo de execução. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Partes. 6.3 Competência. 6.4 Requisitos. 6.5 Títulos executivos extrajudiciais. 6.6 Responsabilidade patrimonial. 6.7 Das diversas espécies de execução. 6.7.1 Execução para entrega de coisa. 6.7.2 Execução das obrigações de fazer e de não fazer. 6.7.3 Execução por quantia certa contra devedor solvente. 6.8 Da citação do devedor e da indicação de bens. 6.9 Da penhora e do depósito. 6.9.1 Penhora online. 6.10 Da avaliação. 6.11 Dos meios de expropriação. 6.12 Pagamento ao credor. 6.13 Embargos do devedor. 6.14 Exceção de pré-executividade. 6.15 Execução contra a Fazenda Pública. 6.15.1 Procedimentos. 6.15.2 Dos embargos à execução contra a Fazenda Pública. 6.15.3 Pagamento de obrigações de pequeno valor e precatórios. 6.16 Suspensão de liminar e de sentença (SLS). 6.17. Execução fiscal. 6.17.1 Lei nº 6.830/1980. 7 Tutela provisória. Classificação. Pressupostos. Tutela antecipada. Tutela cautelar. Tutela de urgência incidental e antecedente. Estabilização da tutela antecipada. Tutela da evidência. Tutela provisória nos tribunais. Tutela provisória e a Fazenda Pública. 8 Procedimentos especiais. 8.1 Procedimentos em espécie (consignação em pagamento, possessórias, ação monitória, inventário e partilha). 8.2 Disposições gerais dos procedimentos especiais de jurisdição voluntária. 8.3 Procedimentos especiais não codificados (desapropriação e ação de usucapião). 9 Ações constitucionais. 9.1 Mandado de segurança (coletivo e individual). 9.2 Habeas data (coletivo e individual). 9.3 Mandado de injunção (coletivo e individual). 9.4 Ações de controle de constitucionalidade (ADI, ADC e ADPF). 9.5 Controle no âmbito federal e municipal. 10 Processo coletivo. 10.1 Conceito. 10.2 Princípios. 10.3 O microsistema processual coletivo. 10.4 Ações coletivas: Ação civil pública, mandado de segurança coletivo, habeas data coletivo, mandado de injunção coletivo, ação popular, ação de improbidade administrativa. Procedimentos. 10.5 Objeto (direitos difusos, coletivos stricto sensu e individuais homogêneos). 10.6 Competência. 10.7 Legitimação ordinária, extraordinária e autônoma. 10.8 Legitimação para agir. 10.8.1 Pertinência temática. 10.9 Legitimidade passiva. 10.10 Ação coletiva passiva. 10.11 Representação e substituição processual. 10.12 Causa de pedir e pedido nas ações coletivas. 10.13 Sentença genérica. 10.14 Liquidação e execução, coletiva e individual. 10.15 Coisa julgada. 10.16 Litispendência, conexão e continência. 10.17 Termo de ajustamento de conduta e inquérito civil público. 10.18 Intervenção de terceiros. 11 Juizados Especiais. 11.1 Lei nº 12.153/2009 (Juizados Especiais da Fazenda Pública). 11.2 Juizados Especiais Cíveis. 11.3 Juizados Especiais Federais. 11.4 Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos estados, do Distrito Federal, dos territórios e dos municípios. 11.5. Lei nº 9.099/1995 (Juizados Especiais Cíveis e Criminais). 12 Incidente de resolução de demandas repetitivas (IRDR). 13 Assunção de competência (IAC). 14 Precedentes vinculantes. 15 Precedentes em controle concentrado de constitucionalidade. 15.1 Súmula vinculante. 15.2 Superação (overruling), distinção (distinguishing), reescrita (overriding), sinalização (signaling) e demais técnicas. 15.3 Ratio decidendi e obter dictum. 15.4 Modulação de efeitos. 15.5 Sobrestamento e suspensão de processos. 15.6 Coisa julgada e precedente. 16 Execução de Títulos do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. 17 Virtualização da Justiça. 17.1 Da prática eletrônica dos atos processuais. 17.2 Lei nº 11.419/2006. 17.3 Julgamentos virtuais.

DIREITO TRIBUTÁRIO

1 Definição e conteúdo do direito tributário. 2 Sistema constitucional tributário e limitações constitucionais do poder de tributar. 3 Princípios de direito tributário I. Princípio republicano e tributação. Princípio federativo e tributação. Princípio da uniformidade geográfica. Princípio da proibição de isenções heterônomas. Princípio da não discriminação baseada em procedência ou destino. Autonomia municipal e tributação. Princípio da legalidade tributária. Tributo e espécies normativas. Legalidade e obrigação acessória. 4 Princípios de direito tributário II. Princípio da anterioridade tributária. Anualidade. Vigência e eficácia da norma tributária. Anterioridade nonagesimal. Princípio da não cumulatividade. Princípio da isonomia tributária. Capacidade contributiva. Segurança jurídica e tributação. Princípio da irretroatividade tributária. Princípio da vedação ao confisco. Princípio da tipicidade tributária. Outros princípios tributários. 5 Imunidades tributárias gerais e recíprocas. Imunidades dos templos religiosos. Imunidades de partidos políticos, das instituições educacionais e assistenciais, imunidade do livro, dos periódicos e do papel destinado à sua impressão. Imunidade musical. Imunidades de taxas e contribuições. Outras imunidades. 6 Lei Municipal nº 1.448/1966 - Código Tributário do Município de Uberlândia. 7 Tributo. Conceito. Espécies tributárias: impostos, taxas de polícia e de serviço, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições. Preço público e tributo. Contribuições de interesse das categorias profissionais e econômicas. Contribuições de intervenção no domínio econômico. Contribuições sociais. 8 Contribuição para o serviço de iluminação pública (COSIP). 9 Competência tributária. Exercício da competência tributária. Incentivos fiscais. 10 Vigência da lei tributária no espaço e no tempo, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Conceitos de direito privado e direito tributário. 11 Obrigação tributária. Obrigação tributária no CTN. Obrigação principal e acessória. Deveres instrumentais. Fato jurídico-tributário. Fato gerador. 12 Crédito tributário e lançamento. Lançamento tributário. Revisão do lançamento. Modalidades de lançamento. 13 Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Moratória. Depósito. Recursos. Concessão de medida liminar e antecipação de tutela. Parcelamento. 14 Extinção das obrigações tributárias. Pagamento devido e indevido. Compensação. Transação. Remissão. Decadência e prescrição tributárias. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado e homologação do pagamento. Consignação em pagamento. Coisa julgada e coisa julgada administrativa. Dação em pagamento. 15 Repetição do indébito tributário. Hipóteses de restituição. Prazos extintivos. Restituição e compensação. 16 Exclusão do crédito tributário. Isenção tributária. Anistia fiscal. Isenção e extrafiscalidade. 17 Teoria da regra-matriz de incidência.

Hipótese tributária. Fato impositivo. Relação jurídico-tributária. Hipótese de incidência e base de cálculo. Alíquota. 18 Consequente tributário: sujeito ativo e passivo. Competência tributária e sujeição ativa. Sucessão do sujeito ativo. Contribuinte. Responsabilidade tributária. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade pela infração. Responsabilidade solidária. Responsabilidade sucessória. Responsabilidade de terceiros. Substituição tributária. Sujeição passiva e convenções particulares. Capacidade tributária. Domicílio tributário. 19 Infrações e sanções tributárias. Regra sancionatória. Classificação e espécies de infrações tributárias. Denúncia espontânea. Hipóteses de exclusão de penalidade. Sanções tributárias. 20 Administração tributária. Fiscalização. Dívida ativa. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. Certidões. 21 Planejamento tributário. Fraude à lei. Abuso de forma, abuso de direito e simulação. 22 Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e concordata. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. 23 Impostos federais e estaduais. 24 IPTU. Aspectos espacial, material, pessoal, temporal, quantitativo da hipótese de incidência. Imunidades, descontos, isenções, remissões e anistias. Progressividade fiscal e extrafiscal. Lançamento do IPTU. Planta genérica de valores. 25 ISS. Aspectos espacial, material, pessoal, temporal, quantitativo da hipótese de incidência. Imunidades, descontos, isenções, remissões e anistias. Lançamento do ISS. Regime da Lei Complementar 116/03. Jurisprudência dos Tribunais Superiores em relação ao ISS. 26 ITBI. Aspectos espacial, material, pessoal, temporal, quantitativo da hipótese de incidência. Imunidades e isenções. Lançamento do ITBI. Obrigações dos notários e oficiais de registros de imóveis e seus prepostos. Jurisprudência dos Tribunais Superiores a respeito do ITBI. 27 Taxas. Aspectos espacial, material, pessoal, temporal, quantitativo da hipótese de incidência. Limites constitucionais e legais. Imunidades e isenções. Taxas de fiscalização de estabelecimentos. 28 Processo administrativo tributário. Relação jurídica tributária e provas. Presunções no direito tributário. Parcelamento administrativo de débitos tributários. 29 Processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico tributária. Ação cautelar fiscal.

DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

1 Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Lei Federal 4.320/1964 e Lei Complementar 101/2000. 2 Orçamento público. 3 Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Processo legislativo. 4 Exercício financeiro. Regime de caixa. Regime de competência. Execução orçamentária. Programação financeira e cronograma de desembolso. Verificação do cumprimento de metas e limitação de empenho. Relatório de execução orçamentária e de gestão fiscal. Falta de orçamento. Entrega de recursos ao Legislativo. 5 Vedações constitucionais. 6 Créditos adicionais: créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários. 7 Despesas públicas. Conceito. Classificação. Princípios. Estágios. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 8 Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 9 Regime de adiantamento. 10 Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Alterações da Constituição Federal e entendimentos das Cortes Superiores sobre o tema. Débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emendas Constitucionais nºs 62, 94, 113 e 114. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 11 Receita Pública. Conceito, classificação, estágios. Renúncia de receita. Fundos especiais. Disponibilidade de caixa. 12 Repartição de receitas tributárias. Conceito. Critérios. Partilha direta e indireta. Retenção. 13 Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar 101/2000. Operações de crédito. Antecipação de receita. 14 Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

DIREITO AMBIENTAL E URBANÍSTICO

1 Direito ambiental constitucional. 1.1 Meio ambiente como direito fundamental. 1.2 Princípios estruturantes do estado de direito ambiental. 1.3 Competências ambientais legislativa e material. 2 Política Nacional de Meio Ambiente. 2.1 Objetivos. 2.2 Instrumentos de proteção (técnicos e econômicos). 2.3 SISNAMA: estrutura e funcionamento. 2.4 Lei nº 6.938/1981. 2.5 Resolução do CONAMA nº 1/1986 (Relatório de Impacto Ambiental - EIA-RIMA). 2.7 Resolução do CONAMA nº 237/1997 (Licenciamento Ambiental. Lei Complementar Federal nº 140/2011. 3 Recursos hídricos. 3.1 Lei nº 9.433/1997 (instrumentos de gestão de recursos hídricos). 4 Recursos florestais. 4.1 Lei nº 12.651/2012. 4.2 Resoluções do CONAMA nº 302/2002 e 303/2002. 4.3 Lei nº 11.284/2006 (Gestão de florestas públicas). 4.3.1 Significado de gestão e de concessão florestal. 5 Espaços territoriais especialmente protegidos. 5.1 Áreas de preservação permanente e reserva legal. 5.2 Lei nº 9.985/2000 (SNUC). 6 Responsabilidades. 6.1 Efeito, impacto e dano ambiental. 6.2 Poluição. 6.3 Responsabilidade administrativa, civil e penal. 6.4 Tutela processual. 7 Direito Urbanístico na Constituição Federal. 7.1 Ordenamento territorial. 7.2 Competências urbanísticas. 7.3 Normas gerais. 7.4 Município. 7.5 Política urbana. Plano diretor. Função social da propriedade urbana. 7.6 Regiões metropolitanas e aglomerados urbanos. 8 Direito urbanístico. 8.1 Direito à Cidade. 8.2 Conceito e princípios. 8.3 Ordenação. 8.4 Uso e ocupação solo urbano. 8.5 Licenças urbanísticas. 8.6 Responsabilidade administrativa. 8.7 Infrações e sanções administrativas. 8.8 Responsabilidade civil e penal. 9 Parcelamento do solo urbano. 9.1 Lei nº 6.766/1979. 9.2

Regularização fundiária urbanística. 9.3 Área de Preservação Permanente (APP) urbana. 10 Estatuto da Cidade. 10.1 Norma geral. 10.2 Objetivos. 10.3 Diretrizes. 10.4 Instrumentos. 10.5 Gestão democrática das cidades. 10.6 Normas gerais para a elaboração do Plano Diretor. 10.7 Disposições gerais. 11 Concessão urbanística. 11.1 Conceito. 11.2 Natureza jurídica.

DIREITO CIVIL

1 LINDB. Direito objetivo. Norma jurídica: características, elementos e classificação. Fontes do direito. Vigência, validade, eficácia, aplicação, hierarquia e revogação. Interpretação das leis. Conflito intertemporal e interespaçial das leis. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2 Direito subjetivo. Faculdades e interesses. Direito adquirido e expectativa de direito. 3 Pessoas. Nascituro. Pessoa natural: começo, fim, personalidade, capacidade e legitimidade, cessação da incapacidade, emancipação, registro civil e nome. Domicílio. Ausência, morte natural e presumida. Pessoa jurídica: conceito e classificação. Associações, organizações sociais e organizações sociais de interesse público. Fundações. Desconsideração da personalidade jurídica. Direitos da personalidade: direitos à integridade moral, física e intelectual. 4 Bens. Classificação. Bens em si considerados, bens reciprocamente considerados. Bens públicos e privados: regime jurídico. 5 Fatos, atos e negócios jurídicos: conceito, classificação. Elementos de existência. Pressupostos de validade. Representação. Invalidade absoluta e relativa. A simulação. Princípio da conservação dos negócios jurídicos. Conversão, concentração e convalidação dos negócios. Boa-fé objetiva e Teoria dos Atos Próprios. Vícios dos negócios jurídicos: erro, dolo, coação, estado de perigo e lesão. A eficácia do negócio jurídico. Condição, termo, encargo. 6 Prescrição e decadência. 7 Obrigações. Conceito e elementos essenciais. Modalidades. 8 Fontes e efeitos das obrigações. Transmissão das obrigações. Cessão de direitos. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Mora. Extinção e inexecução. Dívidas de valor. Correção monetária. Perdas e danos. Cláusula penal. Juros. Arras. 9 Contratos. Conceito. Princípios liberais e intervencionistas. Classificação dos contratos. Negociações preliminares e responsabilidade pré-contratual. Contrato preliminar. Formação dos contratos. 10 Estipulação em favor de terceiro. Promessa de fato de terceiro. Contrato com pessoa a declarar. 11 Evicção. Vícios redibitórios. 12 Extinção dos contratos. Extinção normal e anormal. Resolução, resilição. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Teoria da Imprevisão. Teoria do adimplemento substancial. 13 Contratos típicos. Compra e venda, permuta e doação. Contrato de sociedade. Sociedade simples. Contrato estimatório. Mandato, depósito, mútuo, comodato, fiança, locação, locação predial urbana, seguro, comissão, corretagem, transporte e agência e distribuição. Transação. 14. Contratos de adesão. Contratos aleatórios. 15 Negócios jurídicos unilaterais. 16 Responsabilidade civil. Responsabilidade civil e responsabilidade penal: independência e ressalvas. Responsabilidade objetiva e responsabilidade subjetiva. Culpa. Responsabilidade civil dos incapazes. Nexos de causa. Causalidade alternativa. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade decorrente de abuso de direito. Responsabilidade pelos fatos de terceiros. Responsabilidade pelos fatos das coisas. Perda de uma chance. Dano e indenização. Dano patrimonial, dano pessoal, dano moral. Dano coletivo. Dano social. 17 Posse. Conceito, evolução, classificação. Aquisição e perda. Efeitos da posse. Defesa da posse. Composse. 18 Propriedade. Conceito. A propriedade em geral. A função social da propriedade. Propriedade imobiliária. Limitações impostas à propriedade. 19 A propriedade imobiliária urbana. Modalidades de aquisição e perda. Condomínio. Propriedade em planos horizontais. Incorporação. Parcelamento do solo urbano. Usucapião. Direitos de vizinhança. 20 Direitos reais sobre coisa alheia. Conceitos e princípios. 21 Enfitese. Servidões. Direito de superfície. Usufruto, uso e habitação. Promessa de compra e venda de imóvel. Direitos reais de garantia. 22 A propriedade móvel. Aquisição e perda. A propriedade resolúvel. A propriedade fiduciária. 23 Lei nº 6.015/1973 (registros públicos). 23.1 Noções gerais, registros, presunção de fé pública, prioridade, especialidade, legalidade, continuidade, transcrição, inscrição e averbação. 24 Sucessões. Inventário e arrolamento. Sonegados. 25 Herança jacente e vacante. 26 Sucessão legítima e testamentária. 27 Casamento e união estável. 28 Direito autoral: conceito, princípios. Direito material e moral do autor. O Estado como parte nos contratos de direito autoral. 29 Direito de empresa. Empresário. Sociedades personificadas e não personificadas. Sociedades simples e sociedades empresariais. Teoria da empresa. Sociedades por ações. Sociedades limitadas. Microempresa. Fundo de comércio. Ações e debêntures. Subscrição de capital. Poder de controle. Responsabilidade dos administradores de sociedades. Cooperativas. 30 Concurso de credores. Falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO

1 Seguridade social. 1.1 Conceito, origem e evolução legislativa no Brasil, organização e princípios. 2 Custeio da seguridade social. 2.1 Receitas, contribuições sociais, salário de contribuição, equilíbrio financeiro e atuarial. 3 Regimes previdenciários. 4 Regime próprio de previdência social. 5 Disciplina constitucional. Repartição constitucional das competências. 6 Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira entre regimes. 7 Previdência complementar do servidor público. 8 Reformas Constitucionais da Previdência do setor público do Brasil. Emendas constitucionais e regras de transição.

DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO

1. Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. 2. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. 2.1. Sucessão trabalhista, grupo econômico, desconsideração da personalidade jurídica. 3. Contrato individual de trabalho. 4. Organização sindical. Atividades e prerrogativas. 5. Convenção coletiva de trabalho. 6. A Administração Pública e as relações de emprego. 6.1. Terceirização no serviço público. 6.2. Responsabilidade na terceirização. 7. Justiça do Trabalho. Competência e organização. 8. Processo Judiciário do Trabalho. 8.1. Dissídios individuais. 8.2. Processo de jurisdição voluntária para homologação

de acordo extrajudicial. 8.3. Dissídios coletivos. 9. Prescrição e decadência no processo do trabalho. 10. Reforma Trabalhista. Lei federal nº 13.467/2017. 11. Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

1. Lei Orgânica do Município de Uberlândia. 2. Lei Complementar Municipal nº 040/1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Uberlândia. 3. Lei Municipal nº 1.448/1966 - Código Tributário do Município de Uberlândia. 4. Lei Complementar Municipal nº 432/2006 - Plano Diretor. 5. Lei Municipal nº 10.741/2011 - Código de Posturas. 6. Decreto Municipal nº 20.154, de 1º de fevereiro de 2023 - regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Municipal, Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Uberlândia.

ANEXO II

REQUISITOS EXIGIDOS PARA INGRESSO NOS CARGOS

Cargos (em ordem alfabética)	Requisitos exigidos
Agente da Autoridade de Trânsito	Ensino Médio, certidão negativa de antecedentes criminais, CNH categoria "A" e "B" e Curso de Condutor de Veículos de Emergência
Agente de Apoio Operacional	Ensino Fundamental
Agente de Segurança Patrimonial	Ensino Fundamental
Analista em Controle Interno	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Engenharia
Analista Pedagógico	Licenciatura Plena em Pedagogia e habilitação ou Curso de Especialização a nível de pós-graduação lato sensu em Orientação Educacional ou Supervisão Escolar, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas; ou Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento e Curso de Especialização a nível de pós-graduação lato sensu em Orientação Educacional ou Supervisão Escolar, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas
Arquiteto	Graduação em Arquitetura e Urbanismo e Registro profissional ativo
Assistente Social	Graduação em Serviço Social e Registro profissional ativo
Assistente Técnico de Som	Ensino Médio e conhecimento prático em transporte, montagem e operação de equipamentos de sonorização profissional, em mesa mixadora digital, processador digital, compressor, gate, processador de efeito e equalizador gráfico
Auditor Fiscal Tributário	Graduação em Sistema de Informação, ou em Administração, ou em Ciências Contábeis, ou em Economia, ou em Direito, ou em Engenharia, ou em Arquitetura, ou em Ciência da Computação
Bibliotecário	Graduação em Biblioteconomia e Registro profissional ativo
Biólogo	Graduação em Biologia e Registro profissional ativo
Conservador-Restaurador	Graduação em Artes Plásticas ou Arquitetura, com curso de especialização na área; ou Graduação em Conservação-Restauração, e Registro Profissional ativo, quando for o caso
Contador	Graduação em Ciências Contábeis e Registro profissional ativo
Desenhista	Ensino Médio e formação em Desenho Técnico na área urbanística, de arquitetura, ou de engenharia civil; Conhecimento prévio em software de CAD (Computer Aided Design)
Engenheiro Agrônomo	Graduação em Agronomia e Registro profissional ativo
Engenheiro Ambiental	Graduação em Engenharia Ambiental e Registro profissional ativo
Engenheiro Civil	Graduação em Engenharia Civil e Registro profissional ativo
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Graduação em Engenharia ou Arquitetura, Curso de Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e Registro profissional ativo
Engenheiro Eletricista	Graduação em Engenharia Elétrica e Registro profissional ativo
Farmacêutico-Bioquímico	Graduação em Farmácia e/ ou Bioquímica e Registro profissional ativo
Fiscal de Abastecimento	Curso Técnico de nível médio em Alimentos, Agropecuária, Agroindústria, Química ou Nutrição. Registro profissional ativo e CNH categoria "A" e "B"
Fiscal de Defesa do Consumidor	Ensino Médio e CNH categoria "A" e "B"
Fiscal de Obras	Curso Técnico de nível médio em Edificações, Registro profissional ativo e CNH categoria "A" e "B"
Fiscal de Transportes	Ensino Médio e CNH categoria "A" e "B"
Fiscal Sanitário/Alimentos	Curso Técnico de nível médio em Alimentos; CNH categoria "A" e "B"
Fiscal Sanitário/Enfermagem	Curso Técnico de nível médio em Enfermagem; CNH categoria "A" e "B"
Fiscal Sanitário/Farmácia	Curso Técnico de nível médio em Farmácia; CNH categoria "A" e "B"
Fonoaudiólogo	Graduação em Fonoaudiologia e Registro profissional ativo
Geógrafo	Graduação em Geografia e Registro profissional ativo
Inspetor Escolar	Licenciatura Plena em Pedagogia e habilitação ou Curso de Especialização a nível de pós-graduação lato sensu em Inspeção Escolar, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas; ou Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento e Curso de Especialização a nível de pós-graduação lato sensu em Inspeção Escolar, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas
Intérprete Educacional	Profissional ouvinte com curso de bacharelado em Tradução e Interpretação, com habilitação em Libras/Língua Portuguesa (nos termos do Decreto 5.626 de 22 de dezembro de 2005); ou curso de licenciatura em Letras com habilitação em Libras ou Letras/Libras; ou curso de graduação em qualquer área com certificação de proficiência na tradução e interpretação de Libras-Língua

	Portuguesa e Língua Portuguesa-Libras (Prolibras), comprovada por certificado obtido por meio de exame promovido pelo MEC ou expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC ou CEE, ou por Associações de Pessoas com Surdez ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS ou por instituições credenciadas por Secretarias Estaduais de Educação com Centros de Atendimento às Pessoas com Surdez (CAS)
Médico do Trabalho	Graduação em Medicina, Especialização em Medicina do Trabalho e Registro Profissional ativo
Médico Veterinário	Graduação em Medicina Veterinária e Registro profissional ativo
Músico Instrumentista (todos os instrumentos)	Ensino Médio e formação musical correspondente ao naipe
Nutricionista	Graduação em Nutrição e Registro profissional ativo
Oficial Administrativo	Ensino Médio e formação em aplicativos de informática - Editor de textos, Planilha Eletrônica, Editor de Slides e Internet
Oficial de Manutenção/Carpinteiro	Ensino Fundamental e conhecimento prático para o exercício das atividades do cargo
Oficial de Manutenção/Marceneiro	Ensino Fundamental e conhecimento prático para o exercício das atividades do cargo
Oficial de Manutenção/Pintor	Ensino Fundamental e conhecimento prático para o exercício das atividades do cargo
Oficial de Manutenção/Serralheiro	Ensino Fundamental e conhecimento prático para o exercício das atividades do cargo
Operador de Teleatendimento	Ensino Fundamental e formação em informática básica
Procurador Municipal	Graduação em Direito e Registro Profissional Ativo
Professor de Arte	Licenciatura Plena em Educação Artística, ou Licenciatura Plena em Artes Visuais ou Licenciatura Plena em Artes Cênicas ou Teatro ou Licenciatura Plena em Música ou Licenciatura Plena em Dança ou Licenciatura Plena em Artes Plástica
Professor de História	Licenciatura Plena em História
Professor de Inglês	Licenciatura Plena em Inglês; ou Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês
Professor de Libras	Licenciatura Plena em Libras ou em Letras (Libras/Língua Portuguesa como segunda Língua); ou Licenciatura em qualquer área com Pós-Graduação lato sensu em LIBRAS, ou em Educação Especial, ou em Atendimento Educacional Especializado, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas; Ambos acrescidos de certificação de proficiência em Libras (Prolibras), comprovada por certificado obtido por meio de exame promovido pelo MEC ou expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC ou CEE, ou por Associações de Pessoas com Surdez ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS ou por instituições credenciadas por Secretarias Estaduais de Educação com Centros de Atendimento às Pessoas com Surdez (CAS)
Professor de Língua Portuguesa	Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa ou Licenciatura Plena em Língua Portuguesa
Professor de Matemática	Licenciatura Plena em Matemática ou Licenciatura Plena em Ciências com Habilitação em Matemática
Profissional de Apoio Escolar	Curso Técnico de Nível Médio na modalidade Normal ou Magistério ou Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior; Acrescido de Curso de Cuidador para apoio ao aluno com deficiência nas escolas, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas
Profissional de Educação Física	Graduação em Educação Física na modalidade bacharelado e Registro profissional ativo
Programador Visual	Graduação em Programação Visual, ou Graduação em Comunicação Visual, ou Graduação em Comunicação Social com habilitação em Publicidade, ou Graduação em Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual
Psicólogo	Graduação em Psicologia e Registro profissional ativo
Técnico em Agropecuária	Curso Técnico de nível médio em Agropecuária e Registro Profissional ativo
Técnico em Alimentos	Curso Técnico de nível médio em Alimentos e Registro profissional ativo
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem e Registro Profissional Ativo
Zootecnista	Graduação em Zootecnia e Registro profissional ativo

ANEXO III
MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o(a) Sr.(a) _____,
portador(a) do documento de identidade nº _____, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação
brasileira por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectual(is) ou psicossocial(is)/mental(is):

_____, CID-10 _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes
funções/funcionalidades _____.

Grau ou nível da deficiência: _____.

Informo, ainda, a provável causa do comprometimento _____.

Informação sobre o uso de tecnologia assistiva (se aplicável): _____.

Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

(Nome, assinatura, carimbo e número do CRM do(a) Profissional Médico(a) atuante na área de deficiência do candidato)

ANEXO IV DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I - NÍVEL SUPERIOR (áreas diversas)

ANALISTA EM CONTROLE INTERNO

Executar atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta do Município; Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município; Promover a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município, da análise da qualidade do gasto público e da avaliação da gestão dos administradores públicos municipais; Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social; Realizar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas; Realizar trabalhos especializados de apoio, análise e orientação sobre gestão orçamentária, financeira e patrimonial, inclusive através de realização de estudos e pesquisas que visem à formulação de políticas e diretrizes orçamentárias, financeiras e de planejamento do Município, quando no âmbito do sistema de Administração Financeira e Orçamentária do Município; Exercer outras atividades correlatas e relacionadas ao funcionamento do sistema de controle interno; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

ARQUITETO

Elaborar, programar e executar os projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar, fiscalizar e orientar a sua execução; Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; Planejar e preparar as plantas, maquetes e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado; Elaborar o projeto final, com obediência a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras; Elaborar e executar projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município; Realizar estudos de mapas urbanos que indiquem a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, permitindo a visualização das ordenações atual e futura do Município; Elaborar e executar projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município; Estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo; Aplicar e desenvolver técnicas referentes ao estabelecimento de condições climáticas, acústicas, lumínicas e ergonômicas, para a concepção, organização, reforma e construção dos espaços; Elaborar e desenvolver estudo e avaliação dos impactos ambientais, licenciamento ambiental, utilização racional dos recursos disponíveis e desenvolvimento sustentável; Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; Participar da fiscalização das posturas urbanísticas; Fiscalizar, lavrar intimação, expedir notificação, aplicar penalidades, lavrar autos de infração, de embargo e de interdição e os demais atos correlatos previstos na legislação, no âmbito de sua competência; Analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos, obedecendo às normas e leis vigentes no que concerne a construção de edificações; Realizar estudos e elaborar projetos de reforma e restauração de imóveis tombados e de imóveis de importância histórica para o Município, observando as técnicas mais

adequadas para a reforma ou restauração de cada tipo de imóvel, a fim de conservar o patrimônio artístico, histórico e cultural do Município, atentando para a segurança e acessibilidade, principalmente nas edificações de visitação e/ou de uso público e/ou coletivo; Realizar estudo sobre os imóveis, locais, monumentos e outros de importância histórico-artístico-cultural para o Município, levantando dados, tais como datas, situações e fatos ocorridos, a fim de propor o tombamento; Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar e executar programas de prevenção, assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de dificuldades de natureza social, que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho; Prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias ou grupos comunitários em tratamento de saúde, identificando e analisando suas necessidades, visando a recuperação, promoção e sua reintegração no meio social, familiar e de trabalho; Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios; Participar da organização e atualização cadastral socioeconômica dos assistidos da política de assistência social, habitação, saúde, e outros, conforme especificidades; Atender a população e os servidores municipais das unidades de sua área de atuação com triagem, encaminhamentos, orientação, acompanhamento, visitas domiciliares e atendimento em grupo, conforme necessidade; Divulgar, estimular e viabilizar a participação da população e dos servidores municipais nos serviços prestados da sua área de atuação, e nos programas existentes; Desenvolver projetos de levantamento de recursos para fins de promoção, aprimoramento e atendimentos de serviços e programas; Propor e participar como mediador na resolução de conflitos, possibilitando a livre e eficiente comunicação entre as partes, encaminhando providências e prestando orientações; Realizar diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas e projetos relacionados à saúde, assistência social, habitação, cidadania, trabalho e outros; Participar da elaboração e execução de campanhas educativas e preventivas no campo da saúde, higiene, saneamento, educação, segurança pública, justiça, cidadania, trabalho e outros; Propor alternativas de ação para reformulação de políticas sociais vigentes e definição de novas políticas, em conjunto com outros profissionais na sua área de atuação; Elaborar, implementar, executar e avaliar planos, programas, projetos e atividades de trabalho; Participar de estudo de casos em equipe interdisciplinar; Participar de bancas examinadoras de provas de concursos públicos e processos seletivos; Participar do planejamento e elaboração dos serviços de gestão de pessoas propostos pela Administração, incluindo as ações relativas ao estágio probatório, avaliação de mérito profissional, plano de carreira, movimentação de pessoal, execução de programas que promovam a adaptação e integração biopsicossocial, bem como a capacitação de pessoal; Acompanhar os servidores afastados para tratamento de saúde, orientando-os sobre os recursos assistenciais necessários, a fim de auxiliar em sua reintegração ao trabalho; Acompanhar os servidores nas situações de licenças, movimentação de pessoal, situações de luto e aposentadoria, a fim de auxiliar na reintegração social e/ou funcional do servidor; Acompanhar o servidor em processo de reabilitação ocupacional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre a legislação em vigor; Realizar acompanhamento social dos servidores que solicitam licença por motivo de doença em pessoa da família; Contribuir no levantamento e análise das necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores quanto às condições materiais, ambientais e psicossociais do trabalho, bem como propor soluções; Realizar atividades de caráter educativo, de assistência à saúde e outras para facilitar a integração dos servidores no trabalho; Acompanhar as famílias de servidores em situação de luto, orientando quanto aos procedimentos legais; Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre direitos e deveres, normas e decisões da Administração Municipal; Propor e participar da elaboração de convênios firmados pela Administração Pública Municipal Direta, referentes a benefícios concedidos aos servidores; Orientar estágios de alunos de serviço social, quando designado pelo superior imediato; Executar ações em serviços e programas de sua área de atuação; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos

técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO

Constituir crédito tributário, mediante lançamento por homologação, declaração, de ofício, inclusive por emissão eletrônica e demais modalidades; proceder revisão de ofício e homologar, quando for o caso, nos termos da legislação tributária; Aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder ao exame e à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; Lavrar intimação, auto de infração, notificação e demais termos que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscal; Atuar em plantão fiscal para atendimento e orientação do contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária, bem como outras atividades afins; Realizar as atividades de lançamento, fiscalização, cobrança de tributos instituídos por outros entes federados e o contencioso administrativo, na forma da lei ou convênio; Emitir informações, pareceres, proferir pronunciamento nos pedidos de consultas diversos, participar de perícias e assistência técnica tributária ou fiscal, em processos administrativos ou judiciais; Compôr o Conselho e presidir, quando designado, o Conselho Municipal de Contribuintes, órgão competente para julgar, em segunda instância, os recursos em matéria tributária; Rever o lançamento e modificá-lo, quando for o caso, nos termos da legislação tributária; Estimar e arbitrar a base de cálculo dos impostos municipais; Promover o acompanhamento e a apuração do Valor Adicional Fiscal - VAF, para fins de determinação do índice de participação do Município da parcela dos 25% do ICMS destinado aos municípios; Participar de palestras, cursos, seminários, congressos e programas de treinamento e de aperfeiçoamento, de interesse da Administração Tributária; Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos, sistemas informatizados e atividades de inteligência fiscal; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar em comissões, juntas e como preposto, na sua área de atuação, quando designado; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos tributários, quando designado; Solicitar e auxiliar nas atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação, quando na ausência ou impedimento de servidor responsável, e por determinação da autoridade superior; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

BIBLIOTECÁRIO

Planejar, implantar e controlar sistemas biblioteconômicos e de unidades isoladas de serviços afins; Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações bibliográficas, documentárias, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno, quer no âmbito externo da unidade de trabalho; Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e layout das diversas unidades da área biblioteconômica; Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas; Estruturar serviços de informação, com base nas novas plataformas tecnológicas; Planejar e executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos cidadãos; Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados; Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, auxiliando na etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações; Estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município; Promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a biblioteca; Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino; Organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes; Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas; Providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos; Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca; Controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos; Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta

e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Responsabilizar-se tecnicamente pela gestão do Programa Nacional do Livro e do Material Didático - PNLD em seu âmbito de atuação, gerindo o conhecimento, as bibliotecas escolares, bem como os materiais disponibilizados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com a Secretaria Municipal de Educação e realizar estudos, emitir pareceres e fazer exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinar, oferecer sugestões, revisar e discutir trabalhos técnico-científicos, para a escolha dos livros didáticos e outros materiais afetos a serem disponibilizados para a comunidade escolar; Orientar a organização, catalogação de livros, revistas, folhetos e materiais videográficos na Rede Municipal de Ensino; Orientar o funcionamento das bibliotecas escolares, no que diz respeito à guarda, preservação e organização do acervo bibliográfico e materiais afins; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

BIÓLOGO

Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas na área biológica, em especial, em sua aplicabilidade à Saúde Pública e Meio Ambiente; Orientar, coletar, analisar e emitir laudos de amostras de alimentos, água e outros produtos de avaliação de risco epidemiológico aplicada à saúde pública, compreendendo análises microbiológicas, microscópicas e parasitológicas; Realizar avaliação de impacto ambiental, anatomia vegetal, biogeografia, controle biológico de pragas e doenças; Realizar consultoria e controle de qualidade ambiental; Realizar avaliação do patrimônio natural e a sistemática de vegetais; Avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados; Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental; Elaborar e desenvolver estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental; Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; Inspeccionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, a fim de verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; Acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; Fiscalizar estabelecimentos que comercializam, drogas, medicamentos, cosméticos, saneantes, dormis sanitários, produtos médico-hospitalares e de diagnóstico, hospitais, clínicas, consultórios dentários e veterinários, postos de saúde, creches, asilos e congêneres, serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, próteses dentárias e outros serviços afins; Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; Elaborar laudos, relatórios, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária; Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas; Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente; Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública; Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

CONSERVADOR-RESTAURADOR

Fazer a avaliação técnica das condições dos documentos e dos objetos sob a guarda do Arquivo e do Museu Municipal, utilizando produtos e instrumentos adequados, para determinar a natureza da restauração requerida e os meios que serão utilizados para efetuarla; Efetuar trabalhos de restauração em peças danificadas ou documentos históricos, administrativos e de outra natureza, bem como objetos de madeira, ferro, couro e tecido, repondo as falhas existentes a fim de restituir-lhes as características originais; Restituir e retocar as peças ou documentos danificados, esmaecidos, degenerados ou manchados, atendo-se a conhecimentos técnicos de

preservação e conservação; Desmontar, quando necessário, os objetos, retirando as peças ou partes a serem restauradas e cuidando para não danificá-las ao executar o trabalho de restauração; Remover a sujeira acumulada sobre os documentos e objetos, utilizando solventes e outras substâncias apropriadas, para permitir a restauração; Proteger os documentos e objetos, utilizando substâncias adequadas para assegurar a conservação da obra restaurada; Colaborar na organização e conservação das coleções do Museu, adotando sistemas específicos de catalogação, classificação e manutenção, para possibilitar o controle das peças; Zelar pela guarda e conservação das ferramentas, instrumentos e materiais sob sua responsabilidade; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

CONTADOR

Auxiliar as Secretarias na prestação de contas dos convênios com o Município, Estado, União e outras instituições parceiras; Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorizações de pagamentos; Prestar orientações de caráter contábil-financeiro para proponentes de projetos conveniados com o Município; Analisar e emitir parecer técnico quanto aos processos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos; Participar de comissões de análises de contratos, quando designado; Analisar as prestações de contas de projetos aprovados com recursos do Município, do Programa Municipal de Incentivo à Cultura, emitindo parecer sobre regularidade ou não da execução físico-financeira; Executar o controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas; Executar a conferência e a classificação dos movimentos da tesouraria; Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas; Elaborar demonstrativo de fundos pendentes e concedidos; Auxiliar na elaboração do controle de custeio; Auxiliar a elaboração de relatórios periódicos do desenvolvimento das atividades, sugerindo a correção de desvios observados entre o programado e o executado; Auxiliar o planejamento, o acompanhamento e a avaliação dos resultados da aplicação do Plano Plurianual - PPA; Elaborar planilha de formação de preços para compor processo licitatório de contratação de serviços terceirizados; Elaborar as demonstrações contábeis aplicadas ao setor público; Executar atividades relativas à gestão pública, financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registros e perícias contábeis; Proceder à análise e ao acompanhamento dos eventuais desequilíbrios orçamentários entre a programação e a execução das unidades; Participar das articulações necessárias à liberação dos limites orçamentários, com vistas ao cumprimento das atividades programadas; Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Analisar os trabalhos de contabilização dos documentos, orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Planejar, programar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Planejar, executar e fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; Promover a extensão rural; Orientar os produtores rurais nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias; Elaborar e acompanhar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos; Planejar e controlar tecnicamente a utilização de terras para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas; Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento e preparo do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; Orientar os produtores rurais e os técnicos agropecuários quanto à execução de práticas de conservação e preparo do solo; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro; Desenvolver e orientar projetos de curva de nível, terraplenagem e outros, com vistas à prevenção de erosão e à conservação, bem como projetos de represamento de rios e outros, para irrigação; Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, entre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município, a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano, quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas; Acompanhar o controle de manutenção e reparos das máquinas agrícolas e implementos que estiverem sob sua responsabilidade no seu setor de trabalho; Atuar na fiscalização sanitária; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; Primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; Examinar as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico; Participar de auditorias ambientais; Desenvolver a gestão e o planejamento ambiental; Controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito às redes de monitoramento e vigilância; Verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; Promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais e do desenvolvimento tecnológico da comunidade; Intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais; Elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização; Atender às normas de higiene e de segurança de trabalho; Desempenhar atividades referentes a arruamentos, estradas, obras hidráulicas, e serviços afins; Analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientais; Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia na sua área de formação, bem como fiscalizar a sua execução; Elaborar orçamento de projetos; Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica; Projetar instalações e sistemas; Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade; Orientar e controlar o processo de produção, conduzindo a equipe nos serviços de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção desenvolvidos na sua área de formação; Dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres na sua área de atuação; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Elaborar pareceres técnicos em processos

administrativos ou correlatos quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

ENGENHEIRO CIVIL

Elaborar, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral; Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipo e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para aprovação; Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Acompanhar a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; Participar da elaboração dos editais, termos de referência e medição de obra; Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; Aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares, atentando para as leis e normas concernentes aos critérios de construção, segurança, salubridade e acessibilidade; Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal, bem como elaborar pareceres e informes técnicos acerca das vistorias; Fiscalizar, lavrar intimação, expedir notificação, aplicar penalidades, lavrar autos de infração, de embargo e de interdição e os demais atos correlatos previstos na legislação, no âmbito de sua competência; Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia na sua área de formação, bem como fiscalizar a sua execução; Elaborar orçamento de projetos; Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica; Projetar instalações e sistemas; Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade; Orientar e controlar o processo de produção, conduzindo a equipe nos serviços de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção desenvolvidos na sua área de formação; Dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres na sua área de atuação; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

Elaborar, acompanhar e executar projetos de engenharia elétrica no município; Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, especificações dos projetos, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Elaborar projetos de instalação, manutenção, reparação, atualização e conservação dos sistemas elétricos e eletrônicos, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários; Fazer estimativa dos custos de mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento, manutenção e reparação dos sistemas elétricos e eletrônicos; Acompanhar a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações, para assegurar o cumprimento dos prazos, dos padrões de qualidade, de segurança, produtividade e preservação ambiental; Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos; Acompanhar as etapas de instalações, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica; Planejar e controlar a operacionalização da central semafórica do Município, programando e implantando sinais de trânsito e redes de sincronismo,

a fim de otimizar o fluxo viário; Determinar o padrão de qualidade exigido para a instalação e manutenção da central semafórica, bem como fazer a verificação da qualidade dos materiais e equipamentos recebidos; Acompanhar a manutenção e revisão de semáforos e demais equipamentos eletrônicos, eletroeletrônicos e eletromecânicos, orientando quanto a detecção e reparo de possíveis avarias em controladores e circuitos ou a substituição dos acessórios danificados, a fim de garantir o perfeito funcionamento do sistema; Acompanhar e fiscalizar obras de iluminação pública no município de Uberlândia; Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia na sua área de formação, bem como fiscalizar a sua execução; Elaborar orçamento de projetos; Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica; Projetar instalações e sistemas; Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade; Orientar e controlar o processo de produção, conduzindo a equipe nos serviços de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção desenvolvidos na sua área de formação; Dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres na sua área de atuação; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais; Acompanhar e fiscalizar projetos e a execução de obras civis contratadas pelo Município com foco na área de segurança do trabalho, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, a fim de orientar quanto às normas e aos regulamentos de segurança existentes; Auxiliar a Instituição em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral, materiais, métodos e processos adotados pelo trabalhador, para determinar as necessidades no campo da prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho; Estudar as ocupações encontradas nos estabelecimentos de qualquer gênero, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou a periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho; Realizar estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, consultando técnicos de diversos campos, bibliografia especializada, visitando fábricas e outros estabelecimentos para determinar as causas desses acidentes e elaborar recomendações de segurança; Elaborar estudos dos índices de poluição sonora, visual e ambiental nos locais de trabalho, a fim de fornecer subsídios à elaboração de projetos de prevenção e controle dos diversos tipos de poluição encontrados nos locais de trabalho; Realizar perícias técnicas nos locais de trabalho, detectando possíveis áreas de risco e identificando áreas insalubres; Acompanhar perícias relativas a acidentes nos locais de trabalho ou no trajeto percorrido para o trabalho, examinando detalhadamente o local, as condições do acidente e outros aspectos relevantes, a fim de identificar as causas, bem como elaborar relatórios e/ou laudos apontando as causas do acidente e sugerindo a adoção de medidas preventivas; Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho; Emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho no âmbito da Instituição; Emitir laudos e/ou avaliar laudos de terceiros, bem como participar de perícias, emitir pareceres e relatórios técnicos e de atividades na condição de assistente técnico ou não; Divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos; Planejar atividades diversas e acompanhar equipes, treinamentos e atividades de trabalho na sua área de atuação; Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras, cursos e divulgações nos meios de comunicação internos, distribuindo material informativo, a fim de orientar os servidores quanto ao trabalho de prevenção e segurança; Auxiliar na elaboração de projetos e convênios da sua área de atuação; Prestar consultoria técnica à Instituição em assuntos relacionados a sua área de atuação; Participar de reuniões, fóruns, grupos de trabalho e comissões, para as quais for designado; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

Realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados; Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico e bromatológico; Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; Proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados; Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; Fiscalizar estabelecimentos que comercializam, drogas, medicamentos, cosméticos, saneantes dormissanitários, produtos médico-hospitalares e de diagnóstico, hospitais, clínicas, consultórios dentários e veterinários, postos de saúde, creches, asilos e congêneres, serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, próteses dentárias e outros serviços afins; Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; Elaborar laudos, relatórios, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária; Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas; Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente; Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública; Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata; Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação; Executar e orientar os trabalhos desenvolvidos pela farmácia, utilizando procedimentos específicos para proteção e recuperação dos pacientes; Programar, orientar, executar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas e de farmácia; Desenvolver atividades na área dos medicamentos e correlatos, desde a padronização, passando pelo processo de aquisição, manipulação, armazenagem, controle de qualidade e distribuição; Participar das comissões de padronização e de controle de infecção hospitalar e de atividades de farmacovigilância, de ações de saúde coletiva e educação em saúde; Auxiliar as rotinas e processos de dispensação; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

FONOAUDIÓLOGO

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, realizando exames fonéticos da linguagem e audiometria; Empregar técnicas próprias de avaliação e fazer o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação de voz e outros que possibilitem o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; Programar e desenvolver o treinamento de voz, fala e linguagem; Orientar e fazer demonstração de respiração funcional, impostação de voz e treinamento; Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo; Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbio de linguagem e suas formas de expressão e audição; Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso; Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; Integrar a equipe interdisciplinar do ambulatório de saúde mental infantil; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou

problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

GEÓGRAFO

Estudar e realizar pesquisas sobre as características físicas e climáticas do meio ambiente, de uma determinada zona ou região; Proceder a levantamentos e pesquisas de caráter físico-geográfico, para fins de planejamento e organização físico-espacial do município; Realizar estudos físicos culturais dos setores geoeconômicos para orientar o planejamento da produção do Município; Realizar estudos para possibilitar o planejamento das bases físicas e geoeconômicas dos núcleos urbanos e rurais do Município; Executar reconhecimentos e levantamentos biogeográficos, antropogeográficos e geoeconômicos que se fizerem necessários para equacionamento e solução dos problemas atinentes aos recursos naturais do Município; Efetuar pesquisas e levantamentos isográficos, topográficos, toponômicos, estatísticos e bibliográficos sobre geografia econômica, política e social; Estudar as populações e as atividades humanas, coletando dados sobre a distribuição étnica, a estrutura econômica e a organização política, social, urbana e ambiental; Interpretar as condições hidrológicas dos recursos hídricos do Município; Realizar estudos que contemplem pedidos de localização e funcionamento de atividades que causem impactos sobre o meio urbano e natural; Estudar a distribuição e a circulação humana, como o povoamento, as migrações e a colonização; Realizar pesquisas de mercado e intercâmbio comercial em escala regional; Realizar a caracterização ecológica e etológica da paisagem geográfica do Município e problemas conexos; Executar a estruturação e reestruturação dos sistemas de circulação; Colaborar para o aproveitamento, desenvolvimento e preservação dos recursos naturais do Município; Elaborar mapas, gráficos e cartas, coletando dados e informações para ilustrar o resultado dos seus estudos; Auxiliar nos procedimentos de licenciamento ambiental municipal; Auxiliar no planejamento de processos de adequação ambiental de atividades e empreendimentos; Acompanhar e monitorar o uso, o controle, a proteção e a conservação do meio ambiente e da qualidade ambiental; Elaborar e executar projetos de intervenção e adequação urbana e projetos relacionados à área ambiental; Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica, social, ambiental e urbana; Realizar perícia, avaliação e arbitramento na sua área de atuação; Efetuar perícia técnica por meio de vistorias, ensaios, análise e interpretação dos resultados obtidos para elaboração de laudo e acompanhamento; Analisar e elaborar diagnósticos, relatórios e pareceres técnico-ambientais e urbanísticos; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

MÉDICO DO TRABALHO

Realizar exames médicos admissionais nos servidores, emitindo laudos e diagnósticos, a fim de atestar a capacitação do servidor para exercer a função; Realizar exames médicos demissionais, emitindo laudo ou diagnóstico, a fim de atestar a existência ou inexistência de sequelas em sua saúde, ocasionadas pelo exercício de sua função; Realizar, conforme previsto em lei, exames médicos periódicos nos servidores; Periciar servidores que encontram-se sob licença médica, a fim de controlar o absenteísmo; Vistoriar locais de trabalho insalubres ou que apresentem qualquer risco à integralidade dos servidores, emitindo laudos, fazendo observações e propondo a adoção de medidas que visem a segurança dos trabalhadores; Investigar a ocorrência de doenças relacionadas às atividades exercidas pelos servidores, detectando suas causas a fim de estabelecer medidas preventivas; Realizar treinamentos e palestras visando a prevenção de acidentes, bem como de doenças relacionadas à rotina de trabalho; Fazer a avaliação física e mental dos servidores, examinando-os e emitindo laudos, para fins de reabilitação, aposentadoria, entre outras; Acompanhar inquéritos sanitários e ambientais em locais de trabalho, cumprindo e fazendo cumprir normas e leis vigentes, a fim de garantir perfeitas condições de trabalho; Planejar e executar campanhas de proteção à saúde e segurança do trabalho, divulgando as técnicas adequadas de segurança, a fim de desenvolver hábitos de higiene e segurança; Realizar controle estatístico de acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e absenteísmo devido a doenças, identificando os índices e as doenças apresentadas, a fim de possibilitar a elaboração de estudos e projetos para a contenção e prevenção dos mesmos; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com

unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

MÉDICO VETERINÁRIO

Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; Realizar atendimentos clínicos dos animais do plantel; Prescrever e realizar medicações em animais, bem como acompanhar e/ou realizar exames e cirurgias; Realizar coletas de materiais biológicos em animais para fins de exames clínicos e laboratoriais; Realizar necropsias de animais que vierem a óbito; Acompanhar a evolução do quadro clínico dos animais atendidos ou em tratamento; Participar da elaboração do enriquecimento ambiental, proporcionando um ambiente adequado para a manutenção e bem-estar de animais cativos; Promover o controle sanitário da produção animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; Promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; Orientar empresas e/ou comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; Acompanhar o credenciamento de estabelecimentos que fabriquem produtos de origem animal junto ao Serviço de Inspeção Municipal, orientando as empresas quanto a projetos e equipamentos adequados; Participar e/ou promover programas na área de Segurança Alimentar, tanto no que se refere à acessibilidade aos alimentos de origem animal quanto a qualidade sanitária desses produtos; Executar ações de controle de zoonoses, de vigilância em saúde e de educação em saúde, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; Participar da elaboração e execução de programas de combate e controle de vetores, roedores e zoonoses em geral, identificando vetores de doenças, propondo e executando medidas para a erradicação e prevenção; Aplicar as penalidades previstas em legislação específica, em função de situações de riscos à saúde individual ou coletiva; Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, promoção, assistência e recuperação da saúde dos animais; Planejar, organizar e executar programas de proteção sanitária, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar a saúde da comunidade; Orientar, coletar, analisar e emitir laudos de amostras de alimentos, água e outros produtos de avaliação de risco epidemiológico aplicada à saúde pública, compreendendo análises microbiológicas, físico-químicas, microscópicas e parasitológicas; Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária; Zelar pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e medicamentos sob sua responsabilidade; Emitir relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e manter o superior imediato permanentemente informado a respeito das ocorrências ou irregularidades encontradas; Manter as fichas de acompanhamento dos animais atualizadas, sob orientação do superior imediato; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

NUTRICIONISTA

Pesquisar, elaborar, executar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do Município; Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos a implantação, manutenção e funcionamento de programas de alimentação e de nutrição do Município; Planejar, organizar, controlar, executar e avaliar serviços de alimentação e nutrição; Elaborar e/ou participar de estudos dietéticos, de programas e cursos relacionados com alimentação e nutrição; Prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial; Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; Acompanhar os serviços de

alimentação promovidos pelo Município, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade; Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los; Executar trabalhos de fiscalização em atividades ou ambiência no campo da saúde pública, conforme designação superior; Fiscalizar estabelecimentos que comercializam, drogas, medicamentos, cosméticos, saneantes domissanitários, produtos médico-hospitalares e de diagnóstico, hospitais, clínicas, consultórios dentários e veterinários, postos de saúde, creches, asilos e congêneres, serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, próteses dentárias e outros serviços afins; Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; Elaborar laudos, relatórios, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária; Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas; Participar de programas de educação e vigilância em saúde; Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente; Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública; Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Identificar, diagnosticar, planejar, organizar, executar, programar, ministrar, prescrever, desenvolver, orientar, avaliar e aplicar métodos e técnicas de aprendizagem, aperfeiçoamento, orientação e treinamento técnico e tático, de modalidades desportivas, na área formal e não formal; Planejar, organizar e desenvolver programas, bem como aplicar métodos e técnicas de avaliação, prescrição e orientação de atividades físicas, objetivando promover, otimizar, reabilitar, maximizar e aprimorar o funcionamento fisiológico orgânico, o condicionamento e o desempenho físico dos praticantes das diversas modalidades esportivas, acrobáticas e artísticas; Diagnosticar, planejar, organizar, executar, programar, ministrar, prescrever, desenvolver, dinamizar, orientar, avaliar, e aplicar atividades físicas de caráter lúdico e recreativo, objetivando promover, otimizar e restabelecer as perspectivas de lazer ativo e bem estar psicossocial e as relações socioculturais da população; Participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares, informes técnicos científicos e pedagógicos, nas áreas de atividades físicas, do desporto e afins; Articular-se com profissionais de serviço social e psicologia, para elaboração e execução de programas de reabilitação e de promoção da saúde; Desenvolver e estruturar atividades que colaborem para o desenvolvimento de crianças e adolescentes na área de esporte; Intervir junto a indivíduos ou grupos-alvo de diferentes faixa etárias, portadoras de diferentes condições corporais e/ou com necessidades de atendimento especial e desenvolver-se de forma individualizada e/ou em equipe multiprofissional, podendo, para isso, considerar e/ou solicitar avaliação de outros profissionais; Disseminar e aplicar conhecimentos práticos e teóricos relativos à atividade física, motricidade e movimento humano, analisando-os na relação dinâmica entre o ser humano e o meio ambiente; Promover uma educação efetiva e permanente para a saúde e a ocupação do tempo livre e de lazer como meio eficaz para a conquista de um estilo de vida ativo e compatível com as necessidades de cada etapa e condições da vida do indivíduo; Contribuir para a formação integral de crianças, jovens, adultos e idosos, na área de educação física; Promover estilos de vidas saudáveis, conciliando as necessidades de indivíduos e grupos, atuando como agentes de transformação social; Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade e veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando desenvolver o autocuidado; Proporcionar educação permanente em atividade física, práticas corporais, nutrição e saúde, juntamente com outros profissionais da saúde; Promover ações ligadas à atividade física e práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município; Articular parcerias com outros setores visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais e espaços públicos de convivência, como proposta de inclusão social; Atuar e acompanhar as práticas e os eventos desportivos; Cuidar

da aplicação dos regulamentos durante as competições e provas desportivas; Divulgar, estimular e viabilizar a participação da população e dos servidores municipais nos serviços prestados da sua área de atuação, e nos programas existentes; Conhecer e utilizar os recursos tecnológicos inerentes à aplicação profissional; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

PROGRAMADOR VISUAL

Realizar programação visual gráfica e editoração de textos e imagens nos diversos meios de veiculação; Compor materiais ilustrativos diversos com a finalidade de divulgar e promover campanhas e eventos; Planejar serviços de pré-impressão gráfica; Operar processos de tratamento de imagem; Operar sistemas de prova; Montar fotolitos e imposição eletrônica; Ilustrar campanhas e promoções, elaborando cenários, painéis, cartazes, faixas, transparências e outros recursos visuais de acordo com o tema abordado; Criar jogos educativos com base em temas relacionados à saúde e higiene, observando o assunto a ser abordado bem como a faixa etária a ser considerada; Criar logotipos e slogans, adequando-os às peculiaridades de cada órgão e sua respectiva área de atuação; Fotografar eventos para fins de documentação; Controlar aparelhos audiovisuais diversos nos eventos a serem realizados, com a finalidade de divulgar os serviços prestados; Realizar estudos para a elaboração de projetos de programação visual na sinalização do sistema viário; Proceder ao orçamento do material a ser utilizado, pesquisando produtos de acordo com critérios de preço e qualidade estabelecidos; Elaborar, quando solicitado, materiais promocionais diversos; Manter arquivo atualizado contendo materiais diversos sobre eventos realizados; Organizar murais informativos acerca de trabalhos realizados e a serem desenvolvidos; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Analisar junto ao superior imediato as características do evento a ser executado, definindo a natureza e os objetivos a serem alcançados, a fim de adequá-lo aos padrões requeridos; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

PSICÓLOGO

Planejar e executar atividades dentro de sua área de atuação, no âmbito da saúde, educação, trabalho, lazer, cultura, segurança, justiça e comunidade; Realizar análise, diagnóstico, acompanhamento psicológico, e intervenção psicoterápica individual ou em grupo; Analisar os processos intrapessoais e as relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento individual e de grupo, a fim de orientar-se no diagnóstico e/ou no tratamento; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais; Estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, colaborando para o planejamento, execução e avaliação de programas comunitários; Desenvolver pesquisas, estudos e levantamentos com o objetivo de promoção à saúde mental; Planejar, executar e avaliar as intervenções das ações em saúde mental do município, de acordo com as diretrizes nacionais; Acompanhar grupos e oficinas de reinserção psicossocial, visando ampliar e construir espaços para simbolização e expressão da subjetividade dos indivíduos e/ou grupos; Elaborar e executar projetos terapêuticos com intervenções psicoterápicas individuais, grupais e/ou em oficinas terapêuticas, junto aos portadores de distúrbios psiquiátricos; Elaborar encaminhamentos para instituições psiquiátricas aos portadores de distúrbios psíquicos nos períodos de crise, quando esgotado os recursos psicoterápicos no âmbito dos ambulatorios, ou a crise oferecer risco de vida para o doente ou terceiros; Analisar os determinantes do processo saúde-doença mental aplicada à saúde pública, focalizando não somente as tensões intrapsíquicas e interpessoais, mas aquelas advindas da estrutura socioeconômica e cultural para elaboração de diagnósticos e pareceres técnicos; Atender os pacientes da rede municipal de saúde a fim de contribuir no processo de tratamento de saúde; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os para as situações resultantes de enfermidades; Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de

acompanhamento, assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Assistir ao servidor que apresente dificuldade em suas relações no ambiente de trabalho, encaminhando-o para atendimento apropriado, conforme necessidade; Promover estudos para a identificação das necessidades de equipamento e de condições gerais de trabalho, assegurando a preservação da saúde e qualidade de vida do servidor; Contribuir no levantamento e análise das necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores quanto às condições materiais, ambientais e psicossociais do trabalho, bem como propor soluções; Desenvolver ações destinadas às relações de trabalho, estimulando a criatividade e a realização pessoal; Acompanhar o servidor em processo de reabilitação ocupacional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre a legislação em vigor; Acompanhar o servidor nas situações de licenças, movimentação de pessoal, situações de luto e aposentadoria, a fim de auxiliar na sua reintegração social e/ou funcional; Participar do planejamento e elaboração dos serviços de gestão de pessoas propostos pela Administração, incluindo as ações relativas ao estágio probatório, avaliação de mérito profissional, plano de carreira, movimentação de pessoal, execução de programas que promovam a adaptação e integração biopsicossocial, bem como a capacitação de pessoal; Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação necessária ao desempenho das tarefas dos diversos cargos integrantes do quadro de pessoal da Prefeitura; Participar das atividades de avaliação de mérito profissional e acompanhamento de servidores em estágio probatório, por meio de instrumento específico de avaliação, entrevistas, visitas, encaminhamentos, bem como adoção de medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Participar de bancas examinadoras de provas de concursos públicos e processos seletivos; Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre direitos e deveres, normas e decisões da Administração Municipal; Participar de equipes multiprofissionais voltadas ao desenvolvimento de estudos e projetos de educação no trânsito e à prevenção de acidentes; Participar de equipes multiprofissionais a fim de desenvolver estudos e projetos voltados ao planejamento pedagógico, colaborando para a compreensão das relações interpessoais, dos processos de ensino-aprendizagem e de desenvolvimento das potencialidades na prática educacional; Divulgar, estimular e viabilizar a participação da população e dos servidores municipais nos serviços prestados da sua área de atuação, e nos programas existentes; Propor e participar como mediador na resolução de conflitos, possibilitando a livre e eficiente comunicação entre as partes, encaminhando providências e prestando orientações; Participar de equipes multiprofissionais, visando à interação de conhecimentos e práticas na perspectiva da interdisciplinaridade em que se deem as relações de trabalho e a construção de políticas de saúde e de projetos terapêuticos individuais e/ou coletivos, no sentido de compreender os fatores emocionais que interferem na saúde geral do indivíduo; Executar ações em serviços e programas de sua área de atuação; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

ZOOTECNISTA

Realizar pesquisas sobre a genética animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos, aplicando os conhecimentos científicos de melhoria das raças, para obter maior rendimento dos produtos animais; Controlar o processo de reprodução, empregando métodos especiais e adequados, para obter espécies com maior robustez e resistência às doenças, maturidade precoce, fertilidade mais alta e maior tamanho; Realizar experiências, testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e de outros produtos de origem animal, preservando a saúde e o vigor dos animais; Aperfeiçoar métodos de combate a parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar a proliferação de doenças; Aperfeiçoar métodos de determinação do abate de animais, estudando a época certa, verificando idade e outros dados, para obter carne mais tenra e de melhor qualidade; Aperfeiçoar métodos de preparação e armazenamento de produtos animais, desenvolvendo novas técnicas e testando sua eficácia para garantir a conservação e evitar a deterioração; Informar e orientar criadores de animais, através de palestras, conversas informais e outros meios de comunicação, a fim de difundir novas técnicas a serem empregadas; Organizar campanhas de vacinação, a fim de prevenir e erradicar doenças nas criações animais; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou

problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

II - NÍVEL SUPERIOR (Procuradoria)**PROCURADOR MUNICIPAL**

Representar o Município na esfera judicial e extrajudicial; Prestar consultoria e assessoria jurídica à Administração Pública; Participar, através da atividade consultiva, do exercício do controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública; Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como meio ambiente, consumidor e outros; Integrar comissões processantes; Efetuar a cobrança da dívida ativa do Município, judicial ou extrajudicialmente; Assistir o Município na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; Analisar minutas de projetos de leis, decretos e demais atos normativos, em conformidade com as normas legais; Analisar e redigir documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Manter-se atualizado nos assuntos de legislação e resoluções de tribunais e órgãos de controle; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

III - NÍVEL SUPERIOR (Educação)**ANALISTA PEDAGÓGICO**

Coordenar, assessorar e intervir pedagogicamente junto às unidades escolares desenvolvendo atividades voltadas para os alunos, professores e comunidade escolar; Coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, avaliando e reelaborando-o periodicamente, alinhando-o às políticas públicas de educação; Elaborar e implementar, juntamente com a equipe pedagógica da instituição, seu Plano de Ação, tendo como referência as diretrizes para o trabalho dos pedagogos na Rede Pública Municipal de Ensino de Uberlândia; Acompanhar diariamente o processo didático-pedagógico desenvolvido no âmbito escolar por meio de entrevistas, aconselhamentos e encaminhamentos, quando necessários, a outros profissionais; Planejar situações didático-pedagógicas a partir das dificuldades identificadas nas avaliações, visando à aprendizagem qualitativa dos alunos; Proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar, de forma a desencadear um processo de avaliação e reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os alunos; Propiciar aos educandos a aquisição de conhecimentos sobre diversas profissões, de interesse dos mesmos, informando-os acerca de ocupações existentes no país, requisitos para ingresso nos diversos tipos de trabalho e sobre remunerações, ou levando-os a conhecerem pessoalmente estes dados, para possibilitar-lhes escolhas na vida profissional; Auxiliar na resolução de problemas dos alunos, aconselhando-os sobre suas condutas ou encaminhando ao especialista os casos que exigem atendimento especial; Promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com os pais, professores, para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos; Coordenar e acompanhar o processo de avaliação no contexto escolar, identificando casos que necessitam de intervenção pedagógica; Coordenar, acompanhar, orientar e avaliar a efetivação do processo didático-pedagógico; Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivo a criatividade, o espírito de autocrítica, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento; Auxiliar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho do professor, promovendo a melhor utilização de todos os espaços da instituição, como salas de aula, biblioteca, laboratórios, quadra, pátio, dentre outros; Promover a construção de estratégias pedagógicas para a superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social; Desenvolver a formação continuada in loco, promovendo e coordenando reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos à prática pedagógica, visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade do ensino; Subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de profissionais do estabelecimento de ensino, promovendo estudos sistemáticos, pesquisas, trocas de experiências, debates, oficinas pedagógicas; Coordenar e participar de Conselhos de Classe, juntamente com os outros membros da Equipe Pedagógica, discutindo as situações de aprendizagem de todos os alunos e buscando estratégias para sua melhoria; Identificar junto aos professores, alunos que tenham dificuldades e/ou necessidades de atendimentos especializados, encaminhando-os sempre que necessário; Promover reuniões junto aos profissionais de serviço especializado e de apoio escolar, que atendem alunos com necessidades educacionais especiais ou alunos com dificuldades de aprendizagem, visando ao intercâmbio de informações, à troca de experiências e à articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e Ensino Regular; Auxiliar na promoção das relações interpessoais no ambiente de trabalho com

colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar; Assessorar o gestor da escola nos aspectos pedagógicos, na elaboração, no desenvolvimento e na avaliação de atividades que buscam a integração entre a escola-comunidade, bem como entre a escola e outras instituições afins; Participar de eventos e cursos formação continuada; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

INSPETOR ESCOLAR

Desenvolver atividades de natureza pedagógica e administrativa relacionadas à legislação, estrutura, organização e funcionamento das escolas da rede municipal, processo de ensino aprendizagem, coordenação, assessoramento e intervenção pedagógica perante as unidades escolares; Exercer o controle externo das escolas, tanto no domínio pedagógico como no administrativo/financeiro; Orientar e apoiar às instituições escolares em suas ações educacionais e exercer a intermediação entre as escolas e o sistema gestor; Orientar, assistir e inspecionar de forma geral o processo administrativo e pedagógico das escolas, elaborando termo de visita de forma fidedigna; Orientar preventivamente e normatizar as ações pertinentes aos estabelecimentos de ensino da rede pública municipal e CEMEPE, em conformidade com a legislação vigente; Emitir pareceres referentes às questões educacionais para os diversos órgãos do Município de Uberlândia, outros órgãos públicos e entidades privadas; Organizar e acompanhar todo o processo de atendimento à demanda escolar como realização de inscrições, classificação dos inscritos e efetivação de matrículas; Colaborar com a equipe da escola em projetos e experiências pedagógicas que proponham melhoria do processo de ensino-aprendizagem; Acompanhar e orientar quanto ao preenchimento correto do censo escolar, livro de ponto, diários de classe, livro de transferências expedidas, livro de registro de matrículas, livro de atas de resultados finais, livro de atas de exames especiais, ficha de matrícula, histórico escolar, ficha individual, sistema web; Verificar sempre que necessário a documentação dos alunos, dando atenção especial aos anos iniciais e finais e passar as orientações necessárias; Analisar, junto à equipe pedagógica, os casos de classificação e reclassificação, dando as devidas orientações; Acompanhar a elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola; Incentivar, participar e apreciar as atividades culturais promovidas pela escola, visando ao fortalecimento da relação entre família e escola; Fiscalizar o cumprimento da legislação nas parcerias entre a Secretaria Municipal de Educação e os membros da rede de proteção à criança e ao adolescente; Participar da avaliação de estágio probatório do servidor não estável quando designado; Analisar os laudos do servidor readaptado, verificando se as restrições estão coerentes com o trabalho desenvolvido pelo mesmo; Orientar a escola na elaboração e atualização do regimento escolar, quadro curricular e calendário escolar, resguardando as normas legais vigentes, acompanhando o seu cumprimento; Analisar, periodicamente, os resultados das avaliações escolares com a equipe pedagógica da escola, para adoção de novas metodologias e técnicas de ensino; Atender as solicitações advindas da Secretaria Municipal de Educação ou de outros órgãos na averiguação e proposição de ações para a solução de problemas; Orientar quanto ao preenchimento de documentos referentes à escrituração escolar; Participar de reuniões, estudos, pesquisas, encontros e cursos de aperfeiçoamento oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos; Acompanhar o trabalho de validação de atos escolares, quando necessário; Fazer a escrituração inerente à função e entregá-la em tempo hábil; Participar de sindicância por determinação de autoridade competente; Orientar o processo de autorização das escolas; Promover a interação entre a escola e a Secretaria Municipal de Educação e vice-versa; Mediar a relação entre a direção das escolas e todos os setores da Secretaria Municipal de Educação, inclusive, acompanhando a solução das demandas apresentadas; Promover a integração entre o pessoal da escola, proporcionado um trabalho de equipe; Mediar conflitos entre os vários segmentos da escola efetivando os encaminhamentos necessários; Zelar pela coerência da política educacional com as necessidades do processo ensino-aprendizagem dentro da escola, com competência técnica; Consolidar dados estatísticos para controle, divulgação e providências cabíveis que vislumbrem a qualidade da educação; Assessorar pedagogicamente o processo ensino-aprendizagem dos estabelecimentos de ensino; Colaborar com a direção da escola nas demandas necessárias do processo educacional; Acompanhar juntamente com o diretor da escola e a Diretoria de Desenvolvimento Humano da Secretaria Municipal de Educação o processo de elaboração e aplicação do fluxograma de turmas, alunos e profissionais das escolas; Acompanhar juntamente com o diretor da escola os cadastros de gratificações, aumento de carga horária, bem como a regularidade de toda movimentação de pessoal; Participar no processo de elaboração de legislações pertinentes à educação; Realizar plantões de atendimento à comunidade escolar no setor de coordenação da Inspeção Escolar; Prestar assessoria ao Conselho Municipal de Educação; Participar de eventos e cursos formação continuada; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos e reuniões de outros órgãos, quando solicitado; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

INTÉRPRETE EDUCACIONAL

Traduzir e interpretar a Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais ou a Língua Brasileira de Sinais para a Língua Portuguesa nos diversos contextos da escola, de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos com surdez; Atuar como intérprete do aluno com surdez frente às situações de comunicação em sala de aula e outras ações no contexto escolar que demandem a interlocução entre ouvintes e pessoas com surdez; Estabelecer a intermediação comunicativa entre os usuários de Língua Brasileira de Sinais e os de Língua Oral/Língua Portuguesa no contexto escolar, traduzindo/interpretando as atividades escolares, com o objetivo de assegurar o acesso aos alunos com surdez à educação; Interpretar com fidedignidade, não omitindo nenhuma fala da comunicação estabelecida entre o ouvinte e o aluno com surdez; Redirecionar ao professor regente os questionamentos, dúvidas, sugestões e observações dos alunos; Estimular sem parcialidade a relação direta entre alunos com surdez e professor regente, ou entre alunos com surdez e outros participantes da comunidade escolar; Esclarecer e apoiar o professor regente no que diz respeito à escrita dos alunos com surdez, acompanhando-o, caso necessário e, mediante solicitação, na correção das avaliações e na leitura dos textos dos alunos; Buscar, quando necessário, o auxílio do professor regente, antes, durante e após as aulas, com o objetivo de garantir a qualidade de sua atuação, bem como a qualidade do acesso dos alunos com surdez à educação; Traduzir e interpretar nos diferentes setores da Prefeitura Municipal de Uberlândia, ou em outros espaços e eventos em que houver necessidade, a critério da Secretaria Municipal de Educação; Participar de eventos e cursos formação continuada; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

PROFESSOR DE ARTE

Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os educandos, desde a Educação Infantil ao 9º Ano do Ensino Fundamental, observando as especificidades e exigências do cargo; Elaborar plano de aula, programas e planos de trabalho, de acordo com a proposta pedagógica da escola e do regimento escolar; Seguir as diretrizes político-pedagógicas da Rede Pública Municipal de Ensino, respeitadas as peculiaridades da unidade educativa, integrando-se à ação pedagógica, como copartícipe na elaboração e execução da mesma; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos educandos, atribuindo-lhes notas ou conceitos, registrando frequência e avaliações nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, de acordo com o regimento escolar; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros da mesma natureza, promovidos pelo Município; Realizar os planejamentos, registros e relatórios necessários ao processo pedagógico; Participar ativamente do processo de integração da escola-família-comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de ensino-aprendizagem; Elaborar e organizar atividades com desenhos, pintura, de conversação ou canto, entre outras, a fim de auxiliar no desenvolvimento físico, mental e social dos alunos; Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da sua unidade escolar; Participar de eventos e cursos formação continuada; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

PROFESSOR DE HISTÓRIA

Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os educandos, desde a Educação Infantil ao 9º Ano do Ensino Fundamental, observando as especificidades e exigências do cargo; Elaborar plano de aula, programas e planos de trabalho, de acordo com a proposta pedagógica da escola e do regimento escolar; Seguir as diretrizes político-pedagógicas da Rede Pública Municipal de Ensino, respeitadas as peculiaridades da unidade educativa, integrando-se à ação pedagógica, como copartícipe na elaboração e execução da mesma; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos educandos, atribuindo-lhes notas ou conceitos, registrando frequência e avaliações nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, de acordo com o regimento escolar; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros da mesma natureza, promovidos pelo Município; Realizar os planejamentos, registros e relatórios necessários ao processo pedagógico; Participar ativamente do processo de integração da escola-família-comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de ensino-aprendizagem; Elaborar e organizar

atividades com desenhos, pintura, de conversação ou canto, entre outras, a fim de auxiliar no desenvolvimento físico, mental e social dos alunos; Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da sua unidade escolar; Participar de eventos e cursos formação continuada; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

PROFESSOR DE INGLÊS

Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os educandos, desde a Educação Infantil ao 9º Ano do Ensino Fundamental, observando as especificidades e exigências do cargo; Elaborar plano de aula, programas e planos de trabalho, de acordo com a proposta pedagógica da escola e do regimento escolar; Seguir as diretrizes político-pedagógicas da Rede Pública Municipal de Ensino, respeitadas as peculiaridades da unidade educativa, integrando-se à ação pedagógica, como copartícipe na elaboração e execução da mesma; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos educandos, atribuindo-lhes notas ou conceitos, registrando frequência e avaliações nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, de acordo com o regimento escolar; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros da mesma natureza, promovidos pelo Município; Realizar os planejamentos, registros e relatórios necessários ao processo pedagógico; Participar ativamente do processo de integração da escola-família-comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de ensino-aprendizagem; Elaborar e organizar atividades com desenhos, pintura, de conversação ou canto, entre outras, a fim de auxiliar no desenvolvimento físico, mental e social dos alunos; Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da sua unidade escolar; Participar de eventos e cursos formação continuada; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

PROFESSOR DE LIBRAS

Ensinar a Língua Brasileira de Sinais no Atendimento Educacional Especializado - AEE e no ensino regular, utilizando metodologia de ensino bilíngue; Organizar e Administrar as turmas de AEE, durante sua atuação, segundo padrões determinados pela instituição; Elaborar e executar planejamento de AEE em parceria com os demais professores do AEE, definindo o número de atendimentos e os materiais que deverão ser produzidos; Planejar previamente as aulas, buscando sempre os melhores recursos e estratégias para o ensino da LIBRAS; Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos alunos, elaborando plano de atuação; Reconhecer as habilidades e necessidades dos alunos de forma a promover o desenvolvimento, fluência e aperfeiçoamento de todos os alunos no uso da LIBRAS; Estabelecer a articulação com os professores das salas de aula e com os demais profissionais da escola, visando a disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares, bem como parcerias com áreas intersetoriais; Orientar os demais professores e as famílias sobre recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelos alunos de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação; Promover o ensino de LIBRAS para a comunidade escolar, profissionais e pais, bem como para os demais alunos da escola em sala de aula para que a interlocução aconteça.

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os educandos, desde a Educação Infantil ao 9º Ano do Ensino Fundamental, observando as especificidades e exigências do cargo; Elaborar plano de aula, programas e planos de trabalho, de acordo com a proposta pedagógica da escola e do regimento escolar; Seguir as diretrizes político-pedagógicas da Rede Pública Municipal de Ensino, respeitadas as peculiaridades da unidade educativa, integrando-se à ação pedagógica, como copartícipe na elaboração e execução da mesma; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos educandos, atribuindo-lhes notas ou conceitos, registrando frequência e avaliações nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, de

acordo com o regimento escolar; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros da mesma natureza, promovidos pelo Município; Realizar os planejamentos, registros e relatórios necessários ao processo pedagógico; Participar ativamente do processo de integração da escola-família-comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de ensino-aprendizagem; Elaborar e organizar atividades com desenhos, pintura, de conversação ou canto, entre outras, a fim de auxiliar no desenvolvimento físico, mental e social dos alunos; Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da sua unidade escolar; Participar de eventos e cursos formação continuada; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os educandos, desde a Educação Infantil ao 9º Ano do Ensino Fundamental, observando as especificidades e exigências do cargo; Elaborar plano de aula, programas e planos de trabalho, de acordo com a proposta pedagógica da escola e do regimento escolar; Seguir as diretrizes político-pedagógicas da Rede Pública Municipal de Ensino, respeitadas as peculiaridades da unidade educativa, integrando-se à ação pedagógica, como copartícipe na elaboração e execução da mesma; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos educandos, atribuindo-lhes notas ou conceitos, registrando frequência e avaliações nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, de acordo com o regimento escolar; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros da mesma natureza, promovidos pelo Município; Realizar os planejamentos, registros e relatórios necessários ao processo pedagógico; Participar ativamente do processo de integração da escola-família-comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de ensino-aprendizagem; Elaborar e organizar atividades com desenhos, pintura, de conversação ou canto, entre outras, a fim de auxiliar no desenvolvimento físico, mental e social dos alunos; Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da sua unidade escolar; Participar de eventos e cursos formação continuada; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

IV - NÍVEL TÉCNICO

FISCAL DE ABASTECIMENTO

Proceder à fiscalização nas unidades de abastecimento municipais, inspecionando os produtos quanto a preço e qualidade, para fazer cumprir as normas relativas à comercialização de alimentos; Orientar os feirantes na montagem e desmontagem das barracas, verificando a metragem, o alinhamento, a cobertura com lona padronizada, a documentação para o exercício da atividade, o uso de jalecos, o acondicionamento, a utilização de etiquetas de preços e a correta exposição das mercadorias, a fim de assegurar o cumprimento das normas vigentes; Inspeccionar a qualidade das mercadorias expostas; Notificar, autuar e multar o feirante em situação irregular, a fim de garantir o perfeito funcionamento de feiras livres; Acompanhar a demanda dos diversos produtos hortifrutigranjeiros, identificando os níveis de consumo e eventuais excedentes ou déficits; Elaborar periodicamente mapas, gráficos, tabelas, relatórios e outros documentos demonstrativos, indicando dados e informações relativas ao volume de produtos comercializados, preços cobrados e movimento de consumidores, a fim de fornecer subsídios para previsões de consumo, bem como sobre a relação de notificações, autuações e presença de feirantes para efeito de controle do órgão; Efetuar coleta de preços de produtos hortifrutigranjeiros nas unidades de abastecimento do Município; Auxiliar na execução de tarefas de apoio administrativo aos programas de abastecimento comunitário, mantendo o cadastro de fornecedores atualizado, realizando levantamentos de preço e analisando a qualidade dos produtos; Auxiliar nos serviços de informação e defesa do consumidor, recebendo e verificando denúncias, de acordo com a legislação em vigor; Executar tarefas auxiliares na organização das unidades de abastecimento, conforme determinação do superior imediato;

Atuar locais onde é praticado o abate clandestino de animais e/ou a produção irregular de produtos de origem animal, lavrando autos de infração, aplicando multas e apreendendo animais e materiais encontrados nestes locais, a fim de assegurar o cumprimento das leis vigentes; Auxiliar no planejamento das unidades de abastecimento municipais referentes a sua localização, disponibilidade de produtos, demanda e demais características comerciais detectadas em levantamentos feitos pelos orientadores e/ou estudos científicos; Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; Efetuar plantões noturnos, quando necessário; Conduzir veículo oficial para fiscalizar, inspecionar, diligenciar e executar atividades afins às do cargo; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar como preposto, quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

FISCAL DE OBRAS

Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares; Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; Conferir as dimensões da obra, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às especificações do Alvará de Construção; Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Solicitar aos proprietários das obras a retirada de entulhos, por meio de notificações, para desobstrução e limpeza das vias públicas; Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; Acompanhar os arquitetos e engenheiros do município nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Inspeccionar a execução de reformas de prédios municipais; Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas ao descumprimento das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter o superior imediato permanentemente informado a respeito das irregularidades encontradas; Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; Efetuar plantões noturnos, quando necessário; Conduzir veículo oficial para fiscalizar, inspecionar, diligenciar e executar atividades afins às do cargo; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar como preposto, quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

FISCAL SANITÁRIO/ALIMENTOS

Executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, fazendo cumprir a legislação municipal; Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas ao descumprimento das leis, normas e regulamentos no campo da higiene pública e sanitária; Inspeccionar clubes de recreação, edificações particulares, controlando a qualidade da água de piscinas e reservatórios, a fim de assegurar condições de saúde satisfatórias à comunidade; Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; Elaborar relatórios das inspeções realizadas; Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; Realizar plantões fiscais; Efetuar plantões noturnos, quando necessário; Conduzir veículo oficial para fiscalizar, inspecionar, diligenciar e executar atividades afins às do cargo; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar como preposto, quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando

palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional. **Na fiscalização de Alimentos:** Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com a legislação em vigor; Inspeccionar hotéis, restaurantes, hospitais, estabelecimentos de ensino, entre outros, observando a higiene das instalações.

FISCAL SANITÁRIO/ENFERMAGEM

Executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, fazendo cumprir a legislação municipal; Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas ao descumprimento das leis, normas e regulamentos no campo da higiene pública e sanitária; Inspeccionar clubes de recreação, edificações particulares, controlando a qualidade da água de piscinas e reservatórios, a fim de assegurar condições de saúde satisfatórias à comunidade; Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; Elaborar relatórios das inspeções realizadas; Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; Realizar plantões fiscais; Efetuar plantões noturnos, quando necessário; Conduzir veículo oficial para fiscalizar, inspecionar, diligenciar e executar atividades afins às do cargo; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar como preposto, quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional. **Na fiscalização em Enfermagem:** Inspeccionar laboratórios de análises clínicas, consultórios médicos e odontológicos, bancos de sangue, entre outros, observando a higiene das instalações.

FISCAL SANITÁRIO/FARMÁCIA

Executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, fazendo cumprir a legislação municipal; Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas ao descumprimento das leis, normas e regulamentos no campo da higiene pública e sanitária; Inspeccionar clubes de recreação, edificações particulares, controlando a qualidade da água de piscinas e reservatórios, a fim de assegurar condições de saúde satisfatórias à comunidade; Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; Elaborar relatórios das inspeções realizadas; Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; Realizar plantões fiscais; Efetuar plantões noturnos, quando necessário; Conduzir veículo oficial para fiscalizar, inspecionar, diligenciar e executar atividades afins às do cargo; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar como preposto, quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional. **Na fiscalização em Farmácia:** Inspeccionar farmácias, laboratórios de análises clínicas, consultórios médicos ou odontológicos, bancos de sangue, entre outros, observando a higiene das instalações.

PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

Desenvolver e executar atividades lúdico-educativas, desde a Educação Infantil ao 9º Ano do Ensino Fundamental, no ensino regular e na modalidade de educação especial, pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos, as especificidades e diferenças sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas; Confeccionar recursos materiais, utilizados nas atividades lúdico-educativas; Oferecer aos alunos materiais que incentivem a criatividade, a habilidade, entre outros, para possibilitar o desenvolvimento intelectual, psicomotor e social; Acompanhar, orientar, estimular e executar a higiene pessoal dos alunos, observando as alterações em termos de saúde e nutrição; Ensinar aos alunos hábitos de limpeza, higiene, disciplina e tolerância, entre outros atributos morais e sociais; Auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária assistência especial; Organizar, conservar e cuidar da higienização do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelos alunos; Preencher o formulário de frequência dos alunos; Estimular, preparar e acompanhar o repouso dos alunos; Auxiliar nas atividades de promoção da integração escola-família-comunidade, por meio de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino; Socorrer o aluno em casos de pequenos acidentes e de emergência, tomando as providências necessárias, segundo orientação recebida do profissional da área, levando-a ou encaminhando-a ao posto de saúde ou médico mais próximo, informando os pais ou responsáveis; Organizar todo material referente às atividades com o aluno, assim como roupas, toalhas, produtos de higiene pessoal e calçados de uso das crianças; Executar atividades de higienização dos alunos, como banho, troca de fraldas, escovação de dentes, limpeza das mãos, deambulação, entre outras que se fizerem necessárias; Auxiliar na organização e promoção de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, vocacional ou recreativo, incentivando o espírito de liderança, a sociabilização e a formação integral dos alunos; Acompanhar, orientar, estimular e executar atividades relativas a alimentação, higiene, locomoção, saúde, segurança e bem estar junto o aluno com deficiência e/ou Transtornos Globais do Desenvolvimento (TGD), sempre que validada a necessidade pela Equipe de Atendimento Educacional Especializado em consonância com a Assessoria Pedagógica; Desenvolver atividades com recursos imagéticos, materiais concretos, revistas, jornais, letras móveis, recortes de livros didáticos, e outros, de modo a tornar acessíveis os conteúdos curriculares oferecidos pelo Professor, respeitando as especificidades apresentadas pelo aluno relacionadas à sua condição de funcionalidade; Atuar de forma articulada com os professores da sala comum, da sala de recursos multifuncionais, bem como com os outros profissionais do contexto escolar; Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; Auxiliar o aluno na organização do material, manuseio e registro do conteúdo no caderno; Auxiliar o professor e a equipe pedagógica da escola no desenvolvimento das atividades com os alunos e turmas, propiciando a acessibilidade do aluno aos conteúdos ministrados em classe comum; Auxiliar o aluno na condução ou locomoção em horário de entrada, saída ou em quaisquer outras necessidades fora da sala; Realizar a mediação do desenvolvimento e aprendizagem do aluno que necessite de auxílio especial para que este tenha acesso aos conhecimentos e conteúdo dentro da sala de aula; Colaborar com o trabalho em grupo na sala de aula, integrando o aluno nas tarefas e auxiliando o professor para atendê-lo em sua diferença; Auxiliar o aluno na realização das avaliações ocorridas na sala de aula, realizando estratégias desenvolvidas pelos professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE); Fazer interlocução/interação com os profissionais da instituição escolar na qual esteja atuando, para reflexão, avaliação e aperfeiçoamento da sua prática profissional, bem como para elaboração do projeto político pedagógico; Participar de eventos e cursos formação continuada; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência e controle a fim de auxiliar os especialistas de nível superior na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário, bem como inspeção da produção, das formas de armazenagem e da conservação de produtos de origem animal e vegetal; Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou culturas externas, determinados pelo município, para promover a aplicação de novas técnicas de trabalho e cultivos gerais; Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo; Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais, abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo; Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, pela população e pelos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas; Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solo nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização; Orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura; Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento

de pragas e doenças; Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal; Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos dos galpões, salas, depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas; Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e a exaustão dos recursos naturais do mesmo; Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade; Orientar os estabelecimentos quanto aos tipos de equipamentos e instalações adequadas para montagem de microusinas, fábrica de doces e outras indústrias de beneficiamento, para que as mesmas se adequem às normas e aos regulamentos vigentes; Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos de interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e tomar providências quanto a análise e realização de testes; Coletar amostras para análise físico-química e microbiológica dos produtos, bem como encaminhá-las para o laboratório de análise autorizado; Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade; Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade; Zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município; Acompanhar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações; Registrar, em formulários próprios, dados dos contratos firmados entre os produtores rurais e o Município, para controle da execução dos serviços agrícolas realizados; Requisitar, acompanhar e controlar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços; Auxiliar o médico veterinário no trabalho de inspeção post mortem, tais como exame de vísceras, carcaças, embarque de carcaças e higienização do estabelecimento; Participar de equipes de inspeção, de credenciamento e de orientação das unidades e estabelecimentos de produção, armazenagem e comercialização dos produtos de origem animal e vegetal; Proceder a fiscalização dos produtos de origem animal e vegetal, visitando os estabelecimentos onde são produzidos e inspecionando os produtos quanto a métodos empregados para produção, forma de armazenagem, prazo de validade, conservantes e/ou aromatizantes utilizados e outros, para fazer cumprir a legislação relativa à produção e à conservação dos produtos de origem animal e vegetal consumidos pela população do Município; Apreender produtos fora das especificações de qualidade e higiene requeridas e notificar os respectivos produtores; Lavrar autos de apreensão e infração, preenchendo formulários específicos, para notificar aos infratores acerca das penalidades a que está sujeito; Auxiliar os serviços de defesa do consumidor, verificando denúncias, de acordo com a legislação em vigor; Elaborar e apresentar periodicamente mapas, gráficos, tabelas, relatórios e outros documentos demonstrativos, indicando dados e informações sobre inspeções, apreensões e multas, a fim de fornecer subsídios para o controle dos produtos de origem animal e vegetal do Município; Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialização, segundo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho; Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividade junto às escolas municipais e à população em geral; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar como preposto, quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

TÉCNICO EM ALIMENTOS

Proceder à análise de alimentos diversos, determinando os níveis de contaminação destes, bem como seus agentes causadores e empregando as técnicas e os instrumentos adequados, a fim de assegurar a qualidade dos alimentos consumidos pela população; Manipular reagentes químicos apropriados, dosando-os conforme especificações, para a realização de análises bromatológicas requeridas em alimentos; Orientar, coletar, analisar e emitir laudos de amostras de alimentos diversos e águas, compreendendo atividades em microbiologia, físico-química, microscopia, parasitologia, embalagem, rotulagem e afins; Registrar os resultados das análises feitas em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar o devido controle sobre os alimentos examinados; Emitir laudos e pareceres técnicos concernentes aos produtos alimentícios analisados; Testar novos métodos de análise e processamento de produtos, a fim de implementar inovações e otimizar os processos empregados; Orientar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Controlar os materiais de consumo necessários à realização de análises em alimentos, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressurgimento; Executar trabalhos de fiscalização em atividades, produtos, equipamentos ou ambiência da saúde pública, apreendendo produtos quando necessário, encaminhando-os para análise laboratorial e efetuando interdição parcial ou total do estabelecimento/produtos fiscalizados. Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração,

aplicando diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e atenção à Saúde, incluindo as relativas à saúde do Trabalhador e Meio Ambiente. Exercer, quando nas atividades de fiscalização, poder de polícia do Município, na área de saúde pública; Executar outras atividades correlatas à área de fiscalização, conforme designação superior. Executar atividades de treinamento na área de qualidade dos alimentos, nas etapas de produção, armazenamento e distribuição; Participar de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de produtos alimentícios; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar como preposto, quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e pressão; Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; Orientar a população em assuntos de sua competência; Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; Auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); Orientar e acompanhar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Participar, quando designado, de programas e campanhas de vacinação; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento; Executar trabalhos de fiscalização em atividades, produtos ou ambiência da saúde pública, apreendendo produtos quando necessário, encaminhando-os para análise laboratorial e efetuando interdição parcial ou total do estabelecimento/produtos fiscalizados; Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e atenção à Saúde, incluindo as relativas à saúde do Trabalhador e Meio Ambiente; Exercer, quando nas atividades de fiscalização, poder de polícia do Município, na área de saúde pública; Executar outras atividades correlatas à área de fiscalização, conforme designação superior; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar como preposto, quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

V - NÍVEL MÉDIO

AGENTE DA AUTORIDADE DE TRÂNSITO

Executar, nas vias sob jurisdição do Município, a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro CTB, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, quando credenciado na forma da lei; Fiscalizar, autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, quando credenciado na forma da lei; Atender a ocorrências de trânsito, redigir e registrar boletins de ocorrência; Lavrar autos de infração de trânsito e autos de apreensão, quando credenciado na forma da lei; Compelir condutores de veículos e pedestres à obediência das determinações legais, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, quando credenciado na forma da lei; Promover prioritariamente a prevenção de infrações e acidentes de trânsito; Interditar a via pública,

controlar, dirigir e desviar o fluxo de veículos, quando necessário; Zelar pela segurança e fluidez do trânsito, dispensando especial atenção ao pedestre; Verificar as condições da sinalização de trânsito, suprindo, eventualmente, suas deficiências por meio de gestos, apitos e sinalização de fortuna até que a irregularidade seja sanada; Coibir a parada e o estacionamento de veículos em desacordo com a regulamentação; Promover a remoção de obstáculos e veículos imobilizados na via pública por avaria, defeito mecânico ou falta de combustível em situação que possa colocar em risco a segurança do trânsito; Apoiar as ações da Defesa Civil e de outros órgãos municipais; Realizar escoltas de cargas e pessoas; Prestar informações que lhe forem solicitadas pelo público em geral; Operar radar e outros equipamentos utilizados na fiscalização do trânsito; Realizar testes de alcoolemia, quando credenciado na forma da lei; Verificar as condições técnicas de segurança, higiene e conforto dos veículos em circulação, em conformidade com o CTB; Fiscalizar a documentação de porte obrigatório pelos condutores de veículos, quando credenciado na forma da lei; Prestar apoio à realização de atos públicos e eventos autorizados pelo órgão competente; Participar de projetos de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes do Órgão Executivo de Trânsito e Rodoviário; Participar como instruído e instrutor de assuntos relacionados a trânsito, transporte e meio ambiente; Adotar as medidas de segurança relativas à escolta e guarda de materiais apreendidos ou sob custódia, durante os deslocamentos e permanência no depósito, conforme as determinações do Órgão Executivo de Trânsito e Rodoviário; Coibir a exploração de publicidade que possa interferir na segurança do trânsito; Atender às solicitações da JARI, mediante autorização do superior imediato; Coibir a ocupação ou utilização indevida das áreas destinadas à circulação de pedestres e ciclistas; Coibir a interdição parcial ou total da via pública sem autorização do Órgão Executivo de Trânsito; Providenciar, em caráter emergencial, em caso de acidentes de trânsito, a limpeza da via pública, removendo resíduos que porventura ofereçam risco de novo acidente e ainda liberar a via pública tão logo esteja em condições seguras; Preservar o local do acidente, quando necessário, até a chegada da Polícia Técnica; Proteger e preservar o patrimônio do Município; Fiscalizar o transporte de passageiros e de carga, em consonância com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro - CTB, quando credenciado na forma da lei; Acionar a polícia para atendimento das ocorrências de trânsito que constituam crime; Coibir o arremesso, depósito ou abandono de objetos, substâncias ou criação de qualquer obstáculo ou perigo para o trânsito de veículos, de pessoas ou de animais; Coibir o arremesso, depósito ou abandono de objetos ou substâncias que possam causar danos à via pública, sinalização, instalações e equipamentos ou a propriedades públicas e privadas; Remover ou sinalizar qualquer obstáculo à livre circulação e à segurança de veículos e pedestres; Exigir a autorização para realização de obra, serviço ou evento que possa perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pessoas, ou colocar em risco sua segurança; Fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao estacionamento rotativo, em consonância com o disposto no CTB, quando credenciado na forma da lei; Coibir a poluição atmosférica e sonora produzida por fumaça, gases, partículas, sons e ruídos superiores aos limites estabelecidos na legislação; Fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito e transporte expedidas pelo Município; Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; Efetuar plantões noturnos, quando necessário; Conduzir veículo oficial para fiscalizar, inspecionar, diligenciar e executar atividades afins do cargo; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar como preposto, quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

ASSISTENTE TÉCNICO DE SOM

Transportar, montar e operar equipamentos de sonorização profissional, em mesa mixadora digital, processador digital, compressor, gate, processador de efeito e equalizador gráfico; Fazer o reconhecimento acústico do local onde será montado o som, verificando o posicionamento das caixas acústicas, mesa de operação e outros, para obter melhor qualidade de som; Selecionar e solicitar previamente os equipamentos a serem utilizados durante os atendimentos, organizando-os e auxiliando no transporte aos locais requisitados, a fim de garantir a segurança dos mesmos; Observar o padrão da rede de energia elétrica do local, verificando as necessidades de adaptação à tensão, para interligar o aparelho; Proceder com as ligações elétricas necessárias em quadros de alimentação energizados, grupos geradores ou pontos de energia provisórios instalados nos postes da rede elétrica, verificando as necessidades de adaptação à tensão para interligar os aparelhos; Verificar o alinhamento mecânico dos projetores acústicos a serem utilizados durante os atendimentos; Proceder às técnicas de alinhamento eletrônico dos projetores acústicos e monitores para maior aproveitamento do sistema; Proceder com a interligação do sistema de sonorização evitando inversões de fases e outros problemas que podem danificar os equipamentos de sonorização ou diminuir seu desempenho; Interligar corretamente microfone, mesa de som, equalizador, processador, crossover, processador de efeito, módulo de potência, caixas acústicas e outros, de modo que a aparelhagem não se danifique; Providenciar todo o cabeamento necessário, ligando-as através de soldas ou outros sistemas de conexão, para satisfazer as condições de operação do equipamento; Testar os equipamentos montados, observando o funcionamento dos mesmos, para proceder ao controle e às regulagens necessárias; Executar a sonorização durante os eventos, operando o painel de comando para produzir os efeitos desejados; Desmontar a aparelhagem, organizando-a corretamente, a fim de prepará-la para os próximos

eventos; Zelar pelo equipamento, inclusive pela sua organização e limpeza no interior do depósito, comunicar os defeitos e solicitar consertos e manutenção para assegurar perfeitas condições de funcionamento; Executar pequenos reparos em máquinas e equipamentos de trabalho, de acordo a orientação do superior imediato, bem auxiliar tecnicamente na manutenção quando necessário; Manter-se atualizado em relação as inovações tecnológicas da sua área de atuação; Observar as normas e os regulamentos do seu local de trabalho, a fim de assegurar o perfeito funcionamento do local e o bom atendimento ao público; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos; Atuar como preposto, quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

DESENHISTA

Desenhar e detalhar projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica; Estudar o esboço ou a ideia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se na elaboração do trabalho; Efetuar cálculos trigonométricos, topográficos, geométricos e aritméticos, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto, de acordo com a orientação técnica; Desenvolver desenhos de projetos, de acordo com a orientação técnica, utilizando softwares compatíveis, de acordo com os cálculos efetuados para apresentar as características técnicas e funcionais do produto, instalação ou obra; Submeter os desenhos desenvolvidos à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções necessárias; Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros, arquitetos ou técnicos em edificações; Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo; Desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades; Reproduzir manualmente desenhos policrômicos, representando cada cor separadamente e reunindo as diferentes partes do desenho para possibilitar a respectiva gravação; Transportar os desenhos aos clichês de madeira ou aos cilindros de impressão, colocando-os na posição exata e comprimindo-os manualmente para permitir sua utilização nas etapas seguintes; Retocar os tons e as cores da cópia a ser reproduzida, adicionando detalhes ou cores às chapas de impressão fotográficas ou litográficas, para obter o efeito desejado; Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados; Arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta; Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar como preposto, quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Executar tarefas de fiscalização para o cumprimento do Código de Proteção e Defesa do Consumidor; Intervir no domínio econômico para assegurar a livre distribuição de mercadorias e serviços essenciais ao consumo, nos limites fixados na Lei Delegada nº 04/1962; Fiscalizar todos os ramos comerciais com base na LEI COMPLEMENTAR Nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), observando a afixação obrigatória de preços, validade dos produtos, entre outros; Participar do processo saneador de reclamações; Diligenciar no sentido de apurar veracidade de denúncias, dirigindo-se pessoalmente ao local denunciado, argumentando de maneira precisa com o responsável ou proprietário do estabelecimento denunciado; Lavrar auto de infração, constatação, apreensão, notificação, transcrição de preços, entre outros; Distribuir folhetos, panfletos, cartazes, lista de preços, cartilhas, tabelas, prestando esclarecimentos pessoais àqueles consumidores que necessitarem, bem como às associações de bairros, escolas públicas e particulares e/ou empresas que requisitarem esclarecimentos quanto à legislação em vigor; Solicitar a participação e colaboração de reforço policial, quando necessário, para auxiliar no desempenho e para manter a segurança no trabalho a ser realizado; Elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou consumidores; Orientar a comunidade na interpretação da legislação, prestando orientações técnicas, bem como participando de campanhas educativas; Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; Efetuar plantões noturno, quando necessário; Conduzir veículo oficial para fiscalizar, inspecionar, diligenciar e executar atividades afins às do cargo; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar como preposto, quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo

observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

FISCAL DE TRANSPORTES

Fiscalizar os serviços de transportes de passageiros no âmbito municipal; Examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos; Fiscalizar a venda de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança; Fiscalizar, junto aos cobradores de ônibus, a arrecadação referente à venda de passagens, certificando-se de que o montante apurado é o correspondente ao movimento de passageiros no período; Tomar as medidas cabíveis em relação a irregularidades observadas nos serviços de transportes existentes no Município, procedendo de acordo com as disposições contidas na legislação municipal, a fim de contribuir para a melhoria e segurança dos serviços prestados à população; Fazer o levantamento de todas as irregularidades, avaliando o comportamento dos motoristas e cobradores no desempenho de suas funções e quanto ao relacionamento com usuários, para corrigir e melhorar o serviço junto à população; Fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o aperfeiçoamento dos serviços; Fiscalizar o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes a limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte dos passageiros; Fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada; Verificar, periodicamente, a demanda de passageiros, anotando os números registrados nas catracas dos ônibus, para fornecer dados estatísticos para cálculos tarifários e análise de sua evolução; Vistoriar as empresas de ônibus e táxis, verificando o cumprimento das leis e normas vigentes, notificando-as ou autuando-as caso encontre alguma irregularidade; Apreender os veículos que estejam fora das exigências de segurança e conforto; Fiscalizar as frotas de táxi, verificando a documentação e o estado de conservação dos carros, bem como vistoriar os pontos de parada, a fim de garantir a segurança dos usuários; Fiscalizar o transporte escolar, a fim de assegurar que os veículos se encontrem dentro das normas e padrões de conservação e segurança estabelecidos; Vistoriar veículos de aluguel e de transporte de cargas, verificando as condições em que os mesmos trafegam, a fim de detectar possíveis irregularidades; Elaborar relatórios de ocorrências indicando dados e informações coletados para efeito de controle do órgão de fiscalização; Lavrar, de acordo com as normas e rotinas estabelecidas, notificações e autos de infração; Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; Efetuar plantões noturnos, quando necessário; Conduzir veículo oficial para fiscalizar, inspecionar, diligenciar e executar atividades afins às do cargo; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar como preposto, quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

MÚSICO INSTRUMENTISTA

Operar e interpretar os instrumentos na banda de música, executando o naipe ao qual é habilitado: Bateria, Bombardino, Clarinete, Flauta Transversal, Oboé, Percussão, Sax, Sax alto, Sax Tenor, Trombone, Trompa F, Trompete, Tuba Bb ou Tuba EB; Apresentar domínio do instrumento que executa, operando-o de acordo com a música em pauta, sob orientação do regente; Receber e zelar pelo instrumento musical e uniforme, mantendo-os em perfeitas condições de uso/afinação; Ler e interpretar musicalmente partituras, arranjos e composições; Dominar e pesquisar técnicas de execução buscando o aprimoramento da interpretação; Pesquisar estilos musicais, técnicas de execução, repertórios musicais, linguagens musicais, culturas musicais e tecnologias aplicadas a música; Apurar percepção musical, através de ensaios individuais e coletivos; Estudar música e o repertório, ensaiando-o de acordo com as exigências do naipe e da equipe musical; Ministras oficinas de cunho didático-musical para a comunidade e de aperfeiçoamento técnico instrumental, para atender às necessidades dos integrantes da Banda Municipal; Fazer apresentações individuais e coletivas; Comparecer aos ensaios e apresentações da banda de acordo com as programações; Executar músicas e composições de acordo com a programação estabelecida; Ministras aulas de música; Observar e atender as normas regulamentares internas da Banda Municipal; Representar social e funcionalmente a banda; Atender integralmente ao que for solicitado pelos regentes e Administrador da Banda Municipal de Uberlândia; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar como preposto, quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para

implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Planejar, orientar, acompanhar e executar atividades administrativas, de controle e de apoio na sua unidade de lotação; Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Operar computador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir e alterar, bem como consultar registros; Receber, classificar, conferir, registrar, encaminhar, orientar e acompanhar a tramitação de papéis, documentos, processos e expedientes referentes aos serviços administrativos do município, cumprindo as normas referentes ao protocolo; Assistir o superior imediato no levantamento e distribuição dos serviços, promovendo contato com os demais setores da Administração Municipal e terceiros; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de sua unidade de lotação, segundo normas preestabelecidas; Providenciar o encaminhamento dos documentos administrativos para arquivo próprio, publicação e seleção periódica dos que se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Manter-se atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos de sua área de atuação; Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de atos administrativos, documentos, relatórios, pareceres e correspondências; Conferir documentos, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e tomando providências cabíveis, em consonância com as normas existentes; Tomar as providências necessárias ao cumprimento de decisões administrativas superiores, a pedido do superior imediato; Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações, conforme os documentos apresentados; Distribuir o material solicitado pela unidade, guardá-los em perfeita ordem, verificar a diminuição do estoque, e solicitar providências para reposição; Fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e dando informações; Agendar entrevistas, reuniões e atendimentos; Assistir a reuniões, quando solicitado, e lavrar as respectivas atas; Auxiliar os dirigentes municipais na preparação e organização de palestras e eventos; Editar material de áudio e vídeo para veículos de comunicação; Controlar o registro de frequência, preparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins à gestão administrativa de pessoal; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Averbar e conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; Organizar, acompanhar e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, digitação, arquivo e estatística escolar; Manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à instituição escolar, bem como dos professores e alunos; Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos da vida escolar; Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; Elaborar relatórios parciais e anuais, planilhas, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; Controlar, avaliar e criticar o desempenho dos sistemas que opera, tomando providências junto a empresa de processamento de dados para ajustes necessários, em consonância com as determinações do seu superior imediato; Colaborar com o técnico da sua área de atuação na elaboração de manuais de serviço, planos, programas e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; Realizar estudos e coletar dados e informações em campo para auxiliar os dirigentes municipais na proposição de políticas públicas e normas administrativas da Prefeitura; Planejar e elaborar relatórios sobre os serviços executados, analisando os resultados obtidos; Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de sua unidade de lotação; Zelar e manter o controle do patrimônio mobiliário de sua unidade de lotação; Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando ao superior imediato a necessidade de consertos e reparos; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos; Atuar como preposto, quando designado; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

VI - NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL

Atuar nas diversas áreas operacionais do município, manutenção, reparos, montagem, desmontagem, apreensão de animais, cuidar de animais conforme orientações técnicas, jardinagem, serviços auxiliares de topografia, pintura, etc; Preparar argamassa, concreto e

executar outras tarefas auxiliares de obras; Executar, sob a supervisão, tarefas auxiliares de manutenção e reparos diversos em fundações, muros, valetas, portas, janelas, esquadrias, mata-burros, etc; Substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos; Fazer a limpeza de estábulos, pocilgas e instalações semelhantes, removendo excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados; Proceder a higienização de baias, canis e gatis, utilizando procedimentos específicos para proteção e recuperação de animais; Preparar alimentos para os animais conforme orientação recebida; Executar, sob supervisão, atividades de montagem, desmontagem e reparo de cenário, bem como auxiliar na infraestrutura de eventos; Providenciar a carga e descarga de equipamentos ou materiais previamente organizados para os atendimentos; Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; Executar drenagem e limpeza de obra desobstruindo pontos críticos de acúmulo de água para evitar a erosão do solo e destruição de estradas; Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; Executar trabalhos de jardinagem e horticultura e mantê-los livres de ervas daninhas, pragas e moléstias; Podar, sob supervisão, árvores e arbustos; Auxiliar na abertura de covas para sepultamento e na colocação da urna mortuária dentro da cova; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho; Auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia; Abrir picadas, utilizando ferramentas manuais, conforme orientação recebida; Receber e entregar materiais, documentos e correspondências; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como o local de trabalho; Observar as normas e os regulamentos de seu trabalho, a fim de assegurar o perfeito funcionamento; Executar outras tarefas associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Supervisionar depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; Fazer ronda diurna e noturna, segundo escala de serviço, visando resguardar o patrimônio, as dependências de edifícios do Município e de áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso, fechando-as corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos sob sua guarda; Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; Assistir ao superior imediato do seu local de trabalho, respeitando a normas e os regulamentos internos, a fim de assegurar o perfeito funcionamento da unidade; Comunicar imediatamente quaisquer irregularidades encontradas à autoridade superior de sua unidade de lotação, bem como ao superior imediato do seu local de trabalho; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Zelar pela conservação da limpeza das áreas sob sua supervisão; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO/CARPINTEIRO

Ler e interpretar desenhos simples para efetuar trabalhos de construção em madeira, tais como tapumes, formas para concreto, andaimes, rampas, palcos e passarelas; Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho; Traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado; Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça; Preparar e montar o madeiramento e o engradamento para cobertura de qualquer espécie; Instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados; Executar serviço de montagem de mata-burro, em estrada vicinal, quando solicitado; Fazer encabeçamento de mata-burro, em concreto armado; Construir cercas com arame, esticando-o manualmente onde foram instalados os mata-burros; Realizar manutenção em pontes, troca de tábuas e vigas de madeiras; Construir em madeira ou concreto armado, novas pontes; Realizar serviço de argamassa em geral; Realizar serviço de dreno, com manilhas, nas margens das estradas; Realizar serviço de manilhamento de córregos, nas estradas vicinais; Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; Confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura; Revestir mobiliário pertencente ao Município com laminados (fórmica) e outros materiais; Confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos; Confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra; Realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atividades do cargo; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade; Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; Interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos; Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa; Auxiliar, eventualmente, na execução de outras

atividades dentro de sua área de atuação, sob supervisão; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO/MARCENEIRO

Examinar especificações técnicas de desenhos e esboços para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparo de peças de madeira; Traçar riscos e marcar pontos sobre a madeira a ser trabalhada obedecendo as formas e dimensões dos desenhos e croquis para orientar a execução de cortes e entalhes; Preparar peças de madeira, serrando-as, lixando-as e torneando-as para proporcionar o acabamento exigido; Fazer os encaixes necessários nas partes trabalhadas usando instrumentos adequados para prepará-las para montagem; Arrumar as peças de madeira, encaixando-as e prendendo-as com cola, pregos e parafusos; Colocar ferragens como dobradiças, puxadores e outros nas peças e móveis montados, fixando-as nos locais predeterminados para possibilitar seu manuseio e utilização; Pintar, envernizar ou encerar móveis ou peças confeccionadas para dar acabamento à peça; Recuperar peças de madeira, substituindo as partes danificadas para restituir-lhes as características originais; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atividades do cargo; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade; Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; Interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos; Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa; Auxiliar, eventualmente, na execução de outras atividades dentro de sua área de atuação, sob supervisão; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO/PINTOR

Executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, faixas, placas e/ou sinalizações de trânsito, painéis e outras superfícies; Pintar faixas, cartazes, painéis e adereços para comemorações baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos, previamente detalhados; Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; Raspar o chão com máquina própria e aplicar selador acrílico; Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificada; Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola; Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e material a ser utilizado; Colar papel de parede, quando solicitado; Limpar os pincéis, rolos, brochas e outros apetrechos utilizados na pintura, usando água ou outro solvente apropriado, para conservar e permitir a utilização desse material em outros trabalhos; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atividades do cargo; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade; Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; Interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos; Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa; Auxiliar, eventualmente, na execução de outras atividades dentro de sua área de atuação, sob supervisão; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO/SERRALHEIRO

Instalar as ferragens de esquadrias, portas, portões, grades ou peças similares como trinco, dobradiças, puxadores, roldanas e fechaduras, fazendo os ajustes necessários com ferramentas manuais ou mecânicas para completar a montagem das peças; Executar o traçado, serradura ou perfuração do material, utilizando esquadro riscador, punções, serras mecânicas e manuais, furadeira ou outros equipamentos, para possibilitar a confecção da peça; Encerrar na forma as peças componentes, dobrando-as ou curvando-as a frio ou a quente, para dar ao conjunto a estrutura desenhada; Estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho, modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho; Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem, de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido, para assegurar bom rendimento do trabalho; Reproduzir o desenho da peça a ser construída, utilizando tinta e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma; Montar e fixar as diferentes partes da peça utilizando rebites, parafusos e soldas oxigás ou elétrica para obter a estrutura projetada; Proteger as peças utilizando tintas oxidantes ou providenciando a aplicação do processo eletroquímico de anodização para evitar a corrosão; Preparar as partes, onde vão ser soldadas as peças chanfrando-as, limpando-as retirando óleos, graxas e juntando-as para perfeita união; Selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem; Escolher o tipo de equipamento a ser usado, consultando instruções sobre o emprego da peça e a matéria-prima de que é constituída, para completar a preparação da soldagem; Soldar as peças de metal, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica, controlando os registros de oxigênio ou acetileno e chama, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos; Selecionar a bitola do eletrodo, regulando a máquina de solda de acordo com a espessura, controlando amperagem, voltagem e temperatura de aquecimento da peça, para soldar os materiais de maneira perfeita evitando empenamento e tensões no conjunto soldado; Manter,

estocar e conservar os eletrodos sempre em local aquecido, evitando a absorção de umidade, para obtenção de bom cordão de solda e união entre as partes; Dar um ou mais repasses de solda, limpando o cordão formado com o auxílio de escovas de aço e picadeiro, verificando a formação de depósitos ou trincas para assegurar a união perfeita entre as partes; Dar acabamento à peça, limando-a, esmerilhando-a ou lixando-a; Marcar as peças e cortá-las, utilizando equipamento oxicotador; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atividades do cargo; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do seu local de trabalho, bem como pela guarda e controle de todo o material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade; Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; Interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos; Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa; Auxiliar, eventualmente, na execução de outras atividades dentro de sua área de atuação, sob supervisão; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

OPERADOR DE TELEATENDIMENTO

Executar atividades de auxílio ao cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais de teleatendimentos; Atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; Auxiliar o munícipe repassando informações de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo setor de atuação; Receber mensagens eletrônicas, identificá-las e encaminhá-las ao setor competente; Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; Manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos; Atualizar periodicamente os telefones institucionais para auxílio no atendimento ao cidadão; Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para o município, procurando prestar informações de caráter geral aos interessados; Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários; Comunicar imediatamente ao superior imediato quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas; Monitorar o deslocamento dos veículos de urgência e estabelecer o controle operacional sobre a frota; Manejar os equipamentos de telefonia e de rádio, através do uso de códigos, para comunicação com os usuários e os serviços, de acordo com a rotina da instituição; Manejar equipamentos de informática, de acordo com a rotina do serviço; Emitir relatórios diversos; Arquivar documentos diversos, tais como, memorandos e ofícios; Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Observar as normas e os regulamentos de seu local de trabalho, a fim de assegurar o perfeito funcionamento; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

ANEXO V
MODELO DE ATESTADO MÉDICO

(para a realização do teste de aptidão física)

ATESTADO MÉDICO

ATESTO, para os devidos fins que o(a) Senhor(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, goza de boas condições de saúde, estando apto(a) para realizar o teste de corrida previsto no Edital nº 1/2025 do Concurso Público do Município de Uberlândia/MG para a seleção de candidatos ao cargo de _____, no qual se encontra inscrito(a) sob a inscrição de nº _____.

(Local e data - no máximo quinze dias antes do TAF)

(Assinatura, Carimbo e CRM do Médico)