EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 02/2019, 17 DE DEZEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

A Prefeitura Municipal de Mariana e a Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa (FUNDEP) tornam pública e estabelecem normas para a realização de concurso Público de Provas ou Provas e Títulos, destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos de Nível Superior, Médio e Médio Técnico, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Mariana, observados os termos da Lei Orgânica do Município de Mariana, Lei Complementar Municipal 005/2001, que Dispõe sobre O Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariana e suas alterações, Leis Complementares 193/19, 194/19, 195/19 que Dispõem sobre o Plano de Cargos, carreiras e Remuneração dos Profissionais do Município de Mariana/MG e alterações posteriores e demais normas contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Fundep.

1.2. O concurso de que trata este Edital visa ao provimento de cargos da Administração Direta da Prefeitura de Mariana, conforme as vagas estabelecidas e distribuídas no **Anexo I** deste Edital.

1.3. O concurso de que trata este Edital será de Provas Objetiva e Discursiva, composto das seguintes etapas:

a) Primeira Etapa: prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

b) Segunda Etapa: prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Especialista em Educação, Professor da Educação Básica (anos iniciais), Professor da Educação Básica – Libras, Professor da Educação Básica - Artes, Professor da Educação Básica – Educação Física, Professor da Educação Básica– Geografia, Professor da Educação Básica– História, Professor da Educação Básica– Inglês, Professor da Educação Básica – Matemática, Professor da Educação Básica– Português, Professor da Educação Básica– Ciências, Professor da Educação Básica– Ensino Religioso.

1.4. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso.

1.5. Este Concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura.

1.6. Toda menção a horário neste Edital e seus eventuais aditamentos e retificações, assim como nas comunicações e convocações dele decorrentes, terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.

1.7. Será disponibilizado, às pessoas que não tiverem acesso à *internet*, um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa deste Concurso, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital, nos seguintes endereços abaixo:

a) Gerência de Concursos da FUNDEP, situada à Av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte/MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caran, Portão 2), no horário das 9h às 11h30min e das 13h30min às 16h30min (exceto sábados, domingos e feriados).

b) Prefeitura Municipal de Mariana, situada na Avenida Juscelino Kubitschek, S/Nº, Centro, Mariana/MG, (exceto sábados, domingos e feriados), durante dias úteis, no horário de 8h as 11h e de 13h as 16h.

1.8. A Prefeitura Municipal de Mariana e a FUNDEP não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por inscrições ou recursos não recebidos por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e impressão do boleto bancário ou da segunda via do boleto bancário.

1.9. O Edital completo deste Concurso poderá ser retirado pelo candidato por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: <www.mariana.mg.gov.br>e<www.gestaodeconcursos.com.br>.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

2.1. A escolaridade mínima exigida para ingresso nos cargos é discriminada no **Anexo I** deste Edital.

2.2. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no CEE ou no MEC, conforme aponta o **Anexo I** deste Edital.

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

2.4. A Carga Horária de Trabalho exigida para o cargo será conforme o **Anexo I**, devendo-se, ainda, observar Lei Ordinária 005/01 e Leis Complementares 193/19, 194/19, 195/19.

2.5. O Vencimento Inicial dos cargos encontra-se discriminado no Anexo I.

2.6. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico Estatutário, em conformidade com as normas estabelecidas na Lei Orgânica do Município de Mariana, Lei Complementar Municipal 005/2001, Lei Complementar Municipal 003/2001 , e suas alterações posteriores.

2.7. Os candidatos nomeados e empossados estarão subordinados ao Regime Próprio de Previdência Social regido pela Lei Complementar Municipal nº 173 de 02 de Janeiro de 2018 e suas alterações.

2.8. As atribuições gerais dos cargos constam do **Anexo I** deste Edital, conforme o especificado na legislação vigente do Prefeitura.

3. DAS VAGAS

3.1 Este concurso oferta um total de 65 (sessenta e cinco) vagas, conforme **Anexo I** deste Edital.

3.2. Em atendimento à Lei Federal Nº 7.853/1989 e Lei Estadual 11.867/95 e Decreto Estadual 42.257/02, parágrafo 2º do artigo 5º da Lei Complementar 005/2001, 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas por cargo / função neste Concurso serão reservadas a pessoas com deficiência, quando da existência da vacância.

3.3. A reserva de vagas será feita de acordo com os critérios definidos pelo artigo 4º do Decreto Federal N° 3.298/1999, que regulamentou a Lei Federal nº 7.853/89, com alterações advindas do Decreto Federal Nº 5.296/2004 bem como a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça– STJ (visão monocular), observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.

3.4. O percentual de 5% (cinco por cento) de reserva de que trata o **item 3.2** deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por cargo/função, conforme disposto no **Anexo II** deste Edital.

3.5. Ao número de vagas estabelecido no **Anexo II** deste Edital, poderão ser acrescidas novas vagas autorizadas dentro do prazo de validade do concurso, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Mariana.

3.6. Caso novas vagas sejam oferecidas durante o prazo de validade do concurso, essas serão somadas às vagas já existentes e 5% (cinco por cento) delas, considerando-se cada cargo, serão destinadas a pessoas com deficiência, sendo convocado conforme descrito no **item 3.10**.

3.6.1. Sempre que a aplicação do percentual resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior, conforme Decreto Nº 3.298/99, c/c o parágrafo único, art. 2º da Resolução Nº 155/96.

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

3.8. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá sua classificação em listagem classificatória exclusiva dos candidatos nesta condição.

3.9. Para cumprimento da reserva estabelecida na Lei Federal Nº 7.853/1989, as vagas reservadas serão providas por candidato com deficiência aprovado, nomeado e submetido à perícia médica, observada a distribuição de vagas constante do **Anexo II** deste Edital e a ordem de classificação do candidato nessa concorrência.

3.10. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga destinada à pessoa com deficiência será a 21ª vaga, a 3ª vaga destinada à pessoa com deficiência será a 41ª vaga e assim sucessivamente, respeitando o intervalo de 10 vagas e observada a ordem de classificação.

4. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

4.1. O candidato aprovado e nomeado neste Concurso será investido no cargo/área de conhecimento para o qual concorre, se comprovar, na data da posse:

a) ter nacionalidade brasileira ou ser Português desde que atenda ao disposto no art. 13 do Decreto n.º 70.436/72 c/c art. 12, § 1º da Constituição Federal.

b) Gozar dos direitos políticos.

c) Estar quite com as obrigações eleitorais.

d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.

e) Ter 18 anos de idade completos até a data de posse.

f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, realizada por unidade pericial competente, nos termos da legislação vigente.

g) Comprovar a escolaridade exigida para ingresso nos cargos, nos termos do **Anexo II** deste Edital.

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

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições gerais

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

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

5.1.3. A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

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

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

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

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

5.1.8 O candidato poderá concorrer a 2 (dois) cargos de diferentes níveis de escolaridade, sendo: Médio e Superior, ou Médio/Técnico e Superior , cujas as provas realizar-se-ão em horários (turnos) distintos.

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

a) Alteração no cargo/área de conhecimento indicado pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição.

b) Transferências de inscrições ou da isenção do valor de inscrição entre pessoas.

c) Transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas.

d) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

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

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

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

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

5.1.13 No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá, observando a data e o horário das provas nos termos dos **itens 5.1.8 e 9.1.2.**

5.2. Procedimentos para inscrição e formas de pagamento

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

- Cargos de Nível Médio e Médio Técnico: R$ 60,00 (sessenta reais)
- Cargos de Nível Superior: R$ 100,00 (cem reais)

5.2.2. As inscrições deverão ser efetuadas via internet, das 9 horas do dia **19 de fevereiro de 2020** às 17 horas do dia **20 de março de 2020**.

5.2.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br> das 9 horas do dia **19 de fevereiro de 2020** às 17 horas do dia **20 de março de 2020**, por meio do link correspondente às inscrições do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mariana– Edital 02/2019, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

a) Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>.

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

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

d) Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no **item 5.2.1** deste Edital, até o **20 de março de 2020**, na rede bancária, observados os horários de atendimentos e das transações financeiras de cada Instituição bancária, por meio do boleto bancário extraído após a realização da inscrição.

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

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

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

5.2.7. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão durante o período de inscrição determinado no **item 5.2.2** deste Edital, ficando indisponível a partir das **19 horas do dia 20 de março de 2020.**

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.16. As inscrições deferidas serão publicadas e divulgadas nos endereços eletrônicos <www.mariana.mg.gov.br>e <www.gestaodeconcursos.com.br>.

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

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

5.2.19 É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

5.3. Da devolução do valor de inscrição

5.3.1 O valor de inscrição será devolvido ao candidato em casos de suspensão, adiamento, cancelamento de cargos ou do Concurso, alteração da data da Prova Objetiva ou em outras situações inesperadas, bem como caso de indeferimento ou cancelamento da inscrição.

5.3.2. A devolução do valor de inscrição prevista no **item 5.3.1** deverá ser requerida por meio de formulário de solicitação disponibilizado no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, em até 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação do ato, na "Área do Candidato – Minhas Inscrições".

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

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

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

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

b)Via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Gerência de Concursos da FUNDEP–EDITAL 02/2019 da Prefeitura Municipal de Mariana, situada à av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972, em Belo Horizonte/MG. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 5.3.4 deste Edital.

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

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA– EDITAL 02/2019
REFERÊNCIA:PEDIDO DE RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
NOME COMPLETO DO CANDIDATO
NÚMERO DE INSCRIÇÃO
CARGO / ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ

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

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

5.3.7. O valor a ser devolvido ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM/FGV(Índice Geral de Preços do Mercado/Fundação Getúlio Vargas)ou por outro índice que vier a substituí-lo desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva devolução.

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

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

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

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

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

a) Nome completo, número da identidade e número de sua inscrição no concurso.

b) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros.

c) Número de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.

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

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

5.4. Da Isenção do Pagamento do Valor da Taxa de Inscrição

5.4.1. O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente no período de **19 de fevereiro de 2020** às 09 horas à **28 de fevereiro de 2020** às 23 horas e 59 minutos.

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

5.4.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá comprovar uma das condições:

5.4.3.1. A condição de desempregado ou não ter condições de arcar com o pagamento, caracterizada pelas seguintes situações:

a) Não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

b) Não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.

c) Não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.

d) Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

e) não ter condições financeira e arcar com o pagamento.

5.4.3.1.1. Para comprovar a situação prevista na alínea “a” do **item 5.4.3.1** deste Edital, o candidato deverá:

a) Apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui registro em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de vínculo empregatício, quando for o caso, e

b) Apresentar documento de Cadastro Geral de Empregados e Desempregados emitidos pelo Ministério do Trabalho (CAGED);

5.4.3.1.2. Para comprovar as situações previstas nas alíneas “b”, “c”, “d” “e” do **item 5.4.3.1** deste Edital, o candidato deverá:

a) apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, quando for o caso; ou informar que não possui contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual, federal ou informar não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma ou informar que em função da condição financeira, não poderá arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sem que comprometa o sustento próprio e da família, conforme modelo do **Anexo IV** deste Edital.

5.4.3.1.3 A condição de membro de família de baixa renda, nos termos da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018 e, subsidiariamente, do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, ou Lei Federal nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999, será caracterizada pela seguinte situação:

5.4.3.1.3.1. Para comprovar a situação prevista no **item 5.4.3.1.3** deste Edital, o candidato deverá apresentar declaração legível, datada e assinada, na qual informará ser membro de família de baixa renda, nos termos da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018 e, subsidiariamente, do Decreto Federal Nº 6.135 de 26 de junho de 2007, ou está na condição de desemprego nos termos da Lei Federal nº 13.392, de 07 de dezembro de 1999, conforme modelo do **Anexo IV** deste Edital.

5.4.3.2. A condição de hipossuficiência econômica financeira, caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.4.3.2.1. Para comprovar a situação prevista no item 5.4.3.2 deste Edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e indicar seu Número de Identificação Social (NIS) **válido**, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de isenção quando de seu preenchimento. Para esta situação não será necessário encaminhar documentos físicos para FUNDEP.

5.4.3.2.2 A FUNDEP consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério da Cidadania, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.

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

a) Preencher a solicitação de isenção através do endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, indicando uma das condições abaixo:

b) **Em caso de hipossuficiência econômico-financeira** caracterizada pelo registro de inscrição no CadÚnico, bastará informar o Número de Identificação Social – NIS, na solicitação de isenção. Para esta situação não será necessário encaminhar documentos físicos para FUNDEP.

c) **Em caso de desemprego ou comprovação de que não tem condições financeira e arcar com o pagamento sem que comprometa o sustento próprio e da família** anexar ao comprovante de solicitação de isenção a documentação exigida para comprovação da condição informada, nos termos estabelecidos no item 5.4.3.1 deste Edital e seus subitens, encaminhar na forma estabelecida no item 5.4.4.1.

d) **Em caso de membro de família de baixa renda,** deverá apresentar declaração legível, datada e assinada, na qual informará ser membro de família de baixa renda, nos termos da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, na forma estabelecida no **item 5.4.4.1.**

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

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA – EDITAL 02/2019
REFERÊNCIA: PEDIDO DE ISENÇÃO
NOME COMPLETO DO CANDIDATO
NÚMERO DE INSCRIÇÃO
CARGO/ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ

a) Para a Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, nº 6627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h00 às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados), dentro do prazo previsto no subitem 5.4.1 deste Edital.

b) Via SEDEX ou AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Gerência de Concursos da FUNDEP – EDITAL 02/2019 situada à Av. Presidente Antônio Carlos, nº 6627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972, em Belo Horizonte MG. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 5.4.1 deste Edital.

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

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

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

a) Deixar de efetuar o requerimento de isenção pela *Internet*.

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

c) Fraudar e/ou falsificar documento.

d) Pleitear a isenção, sem apresentar as informações previstas no **item 5.4.3** deste Edital e seus subitens.

e) Não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, desatualizado, não cadastrado ou de outra pessoa ou não informá-lo.

f) Não observar prazos para postagem e entrega dos documentos.

g) Não apresentar documento expedido pela entidade coletora de sangue comprovando a doação.

h) Não apresentar documento expedido pela entidade coletora da medula óssea.

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

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

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

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

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

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

5.4.14. A apuração do resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição onde constarão a listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética, número de inscrição e a informação sobre deferimento ou indeferimento, será disponibilizado, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: www.mariana.mg.gov.br, e www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Município

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

5.4.16. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferidos e que mantiverem interesse em participar do certame deverão efetuar sua inscrição acessando o *link* de impressão da 2ª (segunda) via do boleto bancário, imprimindo-a e efetuando o pagamento do valor de inscrição, conforme disposto no item 5.2.3 e subitens.

5.4.17. Caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição, conforme o **item 11.1 alínea** "a" deste Edital.

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

6. DA INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.1. O candidato que estiver amparado pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, Lei Municipal 5286 de 16 de julho de 1991, poderá concorrer às vagas reservadas na condição de pessoa com deficiência.

6.1.1. Para fins de reserva de vagas conforme previsto, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, assim definidas:

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

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

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

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

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

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

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

6.3.1. 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.

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

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

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

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

a) Informar ser portador de deficiência.

b) Selecionar o tipo de deficiência.

c) Especificar a deficiência.

d) Informar se necessita de condições especiais para realização das provas e indicá-las, nos termos do § 1º do artigo 40 do Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

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

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

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

6.10. O Laudo Médico deverá conter todas as informações necessárias que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal Nº 3298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

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

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA – EDITAL Nº 01/2019
REFERÊNCIA: LAUDO MÉDICO
NOME COMPLETO DO CANDIDATO
NÚMERO DE INSCRIÇÃO
CARGO/ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ

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

a) Pessoalmente ou por terceiro, na Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, Nº 6627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte–MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h00 às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados).
b) Via SEDEX ou AR à Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, Nº 6627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte–MG.

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

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

6.15. Os documentos indicados no subitem 6.9 deste Edital terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos.

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

6.16.1. A análise dos Laudos Médicos realizada pela Fundep é somente documental, ou seja, constitui em examinar se o documento apresentado está em conformidade com os critérios estabelecidos no item 6.9 deste Edital.

6.16.2. A inspeção médica para avaliação do candidato com deficiência será realizada conforme item 13.2 e seus subitens.

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

a) Não entregar o laudo médico ou entregá-lo em cópia não autenticada.

b) Entregar o Laudo Médico fora do prazo estabelecido no **subitem 6.9.**

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

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

e) Entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência do médico, sua especialidade e registro profissional.

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

6.18. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e subitens deste Edital não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no **subitem 11.1**, alínea "c" deste Edital.

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

6.20. A lista dos candidatos que tiverem os pedidos de condições diferenciadas e / ou tempo adicional deferidos será disponibilizado, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: www.mariana.mg.gov.br, e www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Município.

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

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

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

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

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

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

7.2.1.1 A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade. (Qualquer condição especial, exceto lactante, o candidato deverá enviar laudo médico, carimbado, assinado e datado, mesmo que seja para sala térrea / fácil acesso, mesa e cadeira separadas etc.), a documentação deverá ser enviada no prazo estabelecido no **item 7.10.1** deste Edital.

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

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

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

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

7.4. O candidato que eventualmente não proceder conforme disposto no subitem 7.3 deste Edital, não indicando nos formulários a condição especial de que necessita, não terá a condição atendida.

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

7.6. Às pessoas com deficiência visual (cega ou amblíope) poderá solicitar prova ampliada. Quando solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas e folhas de respostas com tamanho de letra correspondente a corpo 16 em A3. O participante com baixa visão que, além de prova ampliada, tiver solicitado auxílio de ledor ou transcritor será atendido em sala individual. Se necessária uma prova ampliada em papel especial ou fonte superior a corpo 16, o candidato deve enviar laudo médico especificando a necessidade de forma justificada. O número de candidatos com prova ampliada que não tiverem solicitado auxílio de ledor ou transcritor será de, no máximo, 12 (doze) por sala.

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

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

7.9. A critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, registro de CRM do médico responsável pela emissão e assinatura do Laudo, o candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas a pessoas com deficiência e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá apresentar à FUNDEP, em até 15 (quinze) dias úteis anteriores à data da Prova Objetiva, requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, e enviá-lo à FUNDEP, acompanhado do respectivo laudo médico. A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela FUNDEP.

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

7.10.1. As solicitações de condições especiais deverão ser realizadas durante o período de inscrição, por meio de requerimento de inscrição ou isenção e encaminhar o Laudo médico para FUNDEP de uma das seguintes formas:

a) Pessoalmente ou por terceiro, na Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, Nº 6627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte–MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h00 às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados).
b) Via SEDEX ou AR à Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, Nº 6627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte–MG.

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

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

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

7.10.5. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18(dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso.

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

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

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

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

8. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

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

8.2. É de inteira responsabilidade do candidato consultar no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br> as informações relativas a data , horário e ao local da prova.

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

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

8.5. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, ser corrigidos diretamente no sistema disponível no site <www.gestaodeconcursos.com.br>, ir em “minhas inscrições”, clicar na inscrição e realizar a correção dos dados pessoais até o dia **01/05/2020.**

8.5.1. A conferência dos dados e, se for o caso, as alterações/correções efetuadas são de total responsabilidade do candidato, nos casos que houver alterações de dados na inscrição a informação será atualizada no cadastro geral do candidato.

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

8.5.2. Após o dia **01/05/2020** as informações prestadas serão definitivas para este Concurso Público.

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

9. DAS PROVAS

9.1. Da data e do local de realização das provas

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

9.1.2. A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá no dia **26 de abril de 2020**, com duração total de 3 (três) horas para os cargos de médio, médio/técnico e superior, exceto os cargos de Pedagogo, Professor da Educação Básica, Professor da Educação Básica – Libras, Professor da Educação Básica – Artes, Professor da Educação Básica – Educação Física, Professor da Educação Básica – Geografia, Professor da Educação Básica – História, Professor da Educação Básica – Inglês, Professor da Educação Básica – Matemática, Professor da Educação Básica – Português, Professor da Educação Básica – Ciências, Professor da Educação Básica – Ensino Religioso que terá duração de 4 (quatro) horas e será realizada no Município de Mariana.

9.1.2.1 Não haverá prorrogação do tempo de duração de quaisquer das provas, salvo na hipótese prevista no **item 7.5** deste Edital.

9.1.3. A confirmação da data de realização da Prova Objetiva será publicada e divulgada nos endereços eletrônicos <www.mariana.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcursos.com.br>com antecedência mínima de 10 dias ininterruptos.

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

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

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

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

9.2. Da Prova Objetiva

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

9.2.2. A Prova Objetiva constará de um total de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha para os cargos de nível médio, médio/técnico e superior.

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

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

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

9.2.6. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato de nível médio, médio técnico e superior, que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acerto do total de questões e não obtiver nota zero em nenhum dos conteúdos.

9.2.7. Será excluído deste Concurso o candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigidos para aprovação nos termos do item 9.2.6 deste Edital e/ou zerar conteúdo da prova.

9.3. Prova Discursiva

9.3.1. A segunda etapa deste Concurso será constituída de Redação para os cargos de nível superior de Pedagogo, Professor da Educação Básica, Professor da Educação Básica – Libras, Professor da Educação Básica – Artes, Professor da Educação Básica – Educação Física, Professor da Educação Básica – Geografia, Professor da Educação Básica – História, Professor da Educação Básica – Inglês, Professor da Educação Básica – Matemática, Professor da Educação Básica – Português, Professor da Educação Básica – Ciências, Professor da Educação Básica – Ensino Religioso, terá valor de 20 (vinte) pontos, sendo eliminado do concurso o candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos da Redação.

9.3.2. A Redação versará sobre tema contemporâneo relacionado à atualidade brasileira.

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

9.3.4. A folha para rascunho, constante do caderno de prova, será de preenchimento facultativo e, em nenhuma hipótese, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

9.3.5. Não serão fornecidas folhas adicionais para complementação da Redação, devendo o candidato limitar-se a uma única folha padrão recebida.

9.3.6. Serão corrigidas 10 vezes o número de vagas ofertados para os cargos descritos no **item 9.3.1**

9.3.7 Ao total do número de Redações a corrigir, conforme estabelecido no **subitem 9.3.6** deste Edital, serão acrescidas aquelas correspondentes aos candidatos cujas notas empatarem com o último classificado na listagem geral.

9.3.8. Na correção da Redação, serão observados os critérios estabelecidos no Anexo V deste Edital.

9.3.9 Serão corrigidas todas as redações dos inscritos na condição de pessoas com deficiência que forem aprovados na Prova Objetiva nos termos do **subitem 9.2.6** deste Edital.

9.3.10. A Redação deverá ser desenvolvida em, no mínimo 15 (quinze) e no máximo 30 (trinta) linhas.

9.3.10.1 O que for escrito além do espaço destinado ao candidato não será considerado, sendo o candidato penalizado pelos problemas de compreensão de seu texto.

9.3.10.2. Se o candidato não atingir o número mínimo de linhas, a ele será atribuída nota zero.

9.3.11. Será atribuída nota 0 (zero) à Redação:

a) cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;

b) considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à Língua Portuguesa escrita – padrão formal – ou em idioma diverso;

c) cujo texto apresente qualquer tipo de identificação do candidato;

d) que não atingir o número mínimo de linhas estabelecido;

e) que for redigida fora do espaço definido;

f) que não for escrita com caneta esferográfica de tinta azul ou preta; e

g) que tiver uso de corretivos.

9.3.12. Será adotado processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se o sigilo da correção.

9.5. Das condições de realização da Prova

9.5.1. As provas serão aplicadas na cidade de Mariana no dia **26 de abril de 2020**, ficando esta data subordinada à disponibilidade de locais adequados à realização das provas.

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

9.5.2. Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste certame o candidato ausente por qualquer motivo.

9.5.3. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela FUNDEP, informado no CDI e divulgado na forma prevista no Edital.

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

9.5.5. A duração de realização das provas será de 3 (três) horas para os cargos de médio, médio/técnico e superior, exceto o cargo de Pedagogo, Professor da Educação Básica PEB I, Professor da Educação Básica PEB I – Libras, Professor da Educação Básica PEB II – Artes, Professor da Educação Básica PEB II – Educação Física, Professor da Educação Básica PEB II – Geografia, Professor da Educação Básica PEB II – História, Professor da Educação Básica PEB II – Inglês, Professor da Educação Básica PEB II – Matemática, Professor da Educação Básica PEB II – Português, Professor da Educação Básica PEB II – Ciências, Professor da Educação Básica PEB II – Ensino Religioso que terá duração de 4 (quatro) horas, que poderá ser acompanhado pelo marcador temporal na frente da sala, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.

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

9.5.5.2. Se, por qualquer razão fortuita, o certame sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.

9.5.6. Deverá ser resguardado o Período de Sigilo, não sendo permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala de provas antes de decorridas 1 (uma) hora do início das provas.

9.5.6.1. O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o Período de Sigilo estabelecido no **item 9.4.6** deste Edital, terá o fato registrado na Ata de Ocorrências da sala e será eliminado do certame.

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

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

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

9.5.8.2. O candidato deverá levar somente os objetos citados nos **itens 9.4.8**. Caso assim não proceda, deverá informar ao fiscal da sala, que determinará o seu recolhimento em embalagem não reutilizável fornecida por ele, a qual deverá permanecer lacrada durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato. Caso os pertences sejam maiores que a embalagem, serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando o Município de Mariana/MG e a FUNDEP por perdas, extravios, furto, roubo ou danos que eventualmente ocorram.

9.5.8.3. Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma lápis, lapiseira, corretivos, borracha ou outro material distinto do constante no **item 9.4.8**.

9.5.8.4. Quaisquer acessórios como óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou similares não terão seu uso permitido.

9.5.8.5. Quaisquer aparelhos eletrônicos como telefone celular, *smartphones*, *tablets*, relógios (ainda que analógico), enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o fato será registrado na Ata de Ocorrências da sala e o candidato será eliminado do certame.

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

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

b) Instituições assistencialistas, tratando-se de objetos.

9.5.8.7. É vedado o ingresso de candidato na sala de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte. Nessa situação, o candidato não será autorizado a deixá-la em local indicado pelos aplicadores em quaisquer hipóteses.

9.5.9. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste certame, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no **item 9.5.10** deste Edital.

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

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

9.5.12. Não será realizada a identificação digital do candidato que estiver portando documentos de identidade ou documento com prazo de validade vencido, ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados, não sendo permitido, portanto, que o candidato realize a prova.

9.5.13. Não serão aceitos, por serem destinados a outros fins, documentos tais como protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

9.5.13.1. Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de Provas como também durante a realização das Provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato exclusivamente da Carteira Nacional de Habilitação em meio eletrônico (CNHe). Para fins de identificação civil o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no **subitem 9.4.10** deste edital.

9.5.14. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial conforme descrito no **item 9.4.10** deste Edital não poderá fazer a prova.

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

9.5.16. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e / ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação, que deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de provas.

9.5.17. O sinal sonoro para início das provas será emitido até 15 minutos após o fechamento do portão. Este tempo será destinado à recepção e identificação do candidato que tenha entrado no prédio no horário limítrofe, abertura do pacote de provas nas salas e sua distribuição.

9.5.17.1. Após o sinal sonoro, os candidatos estão autorizados a manusear a prova e iniciar a resolução das questões, sendo o tempo de duração das provas destinado à leitura das instruções do Caderno de Provas, à conferência e assinatura da Folha de Respostas, a resolução das questões, à conferência e transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova para a Folha de Respostas, conforme indicado no **item 9.4.5** deste Edital.

9.5.18. Ao receber o Caderno de Questões, o candidato deverá conferi-lo e, caso esteja incompleto ou apresente defeito, deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido. Faz parte da verificação a ser realizada pelo candidato as informações de cargo em que se inscreveu na capa do Caderno de Provas e dos dados pessoais descritos em sua Folha de Resposta.

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

9.5.20. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento, deverão obrigatoriamente ser corrigidos conforme o **item 8.5**.

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

9.5.22. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra. Não serão fornecidos prendedores de cabelo.

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

9.5.24. Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, quaisquer equipamentos eletrônicos ou analógicos.

9.5.25. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, ou que o prazo estabelecido para a prova se encerre, devendo todos assinar a Ata de Ocorrências da sala, atestando a idoneidade da fiscalização das provas, retirando-se da sala de prova de uma só vez.

9.5.26. Findo o horário-limite para a realização da prova, o candidato deverá entregar o Caderno de Questões e as Folhas de Respostas (da Prova Objetiva), esta última devidamente preenchida e assinada, ao Aplicador de Sala.

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

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

9.5.29. A correção da Prova Objetiva será realizada por processamento eletrônico. Portanto, serão consideradas somente as respostas das questões transferidas para a Folha de Respostas da Prova Objetiva.

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

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

9.5.32. Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente serão de inteira responsabilidade do candidato

9.5.33. O candidato não poderá levar o seu Caderno de Questões da Prova e / ou rascunhos e / ou anotações.

9.5.34. Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo permitido nem mesmo a utilização dos banheiros.

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

9.5.36. O candidato poderá ser submetido a coleta da impressão digital eletrônica e fotografia.

9.5.37. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e / ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e / ou aos critérios de avaliação e de classificação.

9.5.38. Será eliminado deste certame, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

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

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

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

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

d) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

e) Portar, mesmo que desligados ou fizer uso, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos ou analógicos como relógios, calculadora, *notebook, tablets,* telefones celulares e *smartphones*, gravador entre outros.

f) Fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações.

g) Deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões e na Folha de Resposta da Prova Objetiva e demais orientações e instruções expedidas pela FUNDEP, durante a realização das provas.

h) Recusar a submeter-se a detector de metais ou a coleta da impressão digital eletrônica e fotografia ou não apresentar documento de identificação oficial válido e ainda se estes estiverem com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados.

i) Deixar de entregar a Folha de Resposta da Prova, findo o prazo-limite para realização da prova.

j) Entregar a Folha de Respostas da Prova com marcações ou escritos, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal descritivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

9.4.40. Caso ocorra alguma situação prevista no **item 9.4.38** deste Edital, a FUNDEP lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mariana, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, ouvida a FUNDEP no que lhe couber.

9.5.41. O Caderno de Questões e os gabaritos das Provas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, bem como no site <www.mariana.mg.gov.br> **no dia 27 de abril de 2020**

9.5.42. Nos casos em que o candidato tiver quaisquer questionamentos sobre o gabarito e questões da prova, poderá se manifestar formalmente por meio de recursos administrativo previsto no item 11.1, alínea “d” deste Edital.

9.5.43. A Folha de Resposta da Prova Objetiva estará disponível para visualização do candidato no período de recursos referente a nota (totalização de pontos) na Prova Objetiva. Para visualizá-la, o candidato deverá acessar o site <www.gestaodeconcursos.com.br>, inserir o CPF e senha na “Área do

candidato" e clicar em "Entrar". O candidato deverá também clicar em "Minhas inscrições", na respectiva inscrição para o cargo o qual concorre e depois em "Vista da Folha de Respostas".

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

10. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

10.1. Será considerado aprovado neste Concurso o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação na Prova Objetiva conforme item 9.2.6.

10.2. A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso será:

a)Igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, para o cargo de nível médio.

b) Igual ao total de pontos obtidos na Prova objetiva, para os cargos de nível médio/técnico.

c) Igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva acrescidos dos pontos obtidos na Prova Dissertativa e Prova de Títulos, para o cargo de Bibliotecário.

d) Igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva acrescido dos pontos obtidos na Prova de Títulos, para os cargos de nível superior, exceto para o cargo de Bibliotecário.

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

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

10.4.1 – Cargos de Nível Médio e Médico/Técnico:

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

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

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

d) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Matemática.

e) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Informática.

f) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Legislação.

g) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Atualidades.

h) Idade maior.

i) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio.

10.4.2 – Cargos de Nível Superior:

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

b) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimento Específico.

c) Maior nota na prova dissertativa (cargo de Bibliotecário)

d) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Português.

e) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Legislação.

f) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Informática.

g) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Atualidades.

h) Idade maior.

i) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio.

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

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

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

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

10.7. O resultado final deste Concurso será publicado e divulgado nos endereços eletrônicos <www.mariana.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcursos.com.br> e fixado na Portaria principal da Prefeitura Municipal de Mariana onde constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

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

10.9. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

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

11. DOS RECURSOS

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

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

b) Contra indeferimento da Inscrição.

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

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

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

f) Contra a nota da Prova Dissertativa, para o cargo de Bibliotecário.

f) Contra a nota da Prova de Títulos.

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

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

11.1.2 Para interposição de recurso mencionado na alínea "f" do **item 11.1**, o candidato terá vista ao julgamento de sua Prova de Títulos através de arquivo digitalizado, no período recursal, disponibilizado exclusivamente para esta finalidade no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>. O candidato para ter acesso deverá entrar na "Área do Candidato", no item "Minhas Inscrições" e clicar no link referente ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mariana Edital 02/2019.

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

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

11.3. Os recursos devem seguir as determinações constantes no site Gestão de Concursos <www.gestaodeconcursos.com.br> e:

a) Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso a que se refere a alínea "d" do **subitem 11.1.**

b) Serem elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.

c) Apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.

d) Indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso.

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

11.5. Não serão aceitos recursos coletivos.

11.6. Serão indeferidos os recursos que:

a) Não estiverem devidamente fundamentados.

b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.

c) Forem encaminhados via fax, telegrama, ou via internet fora do endereço eletrônico / *link* definido no item 11.2, com exceção da situação prevista no **item 11.1.1.**

d) Forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no **item 11.1.**

e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso.

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

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

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

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

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

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

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

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

11.15. Não haverá reapreciação de recursos.

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

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

11.18. Após análise dos recursos, será publicada a decisão e será divulgada nos endereços eletrônicos <www.mariana.mg.gov.br>e<www.gestaodeconcursos.com.br>.

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

11.19. O resultado final deste Concurso Público será publicado e será divulgado nos endereços eletrônicos <www.mariana.mg.gov.br>e<www.gestaodeconcursos.com.br> e fixado na Portaria principal da Prefeitura Municipal de Mariana.

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

12. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

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

12.2 O ato de homologação do resultado final do Concurso Público será publicado e divulgado nos endereços eletrônicos <www.mariana.mg.gov.br>e<www.gestaodeconcursos.com.br> e fixado na Portaria principal da Prefeitura Municipal de Mariana.

13. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

13.1.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter a Exame Médico Pré-Admissional, sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Mariana, que avaliará a aptidão física e mental do candidato, a compatibilidade de sua condição clínica com as atribuições do cargo, o prognóstico de vida laboral e as doenças pré-existentes, eventualmente diagnosticadas, incipientes ou compensadas.

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

a) Encaminhamento da Câmara, com fotocópia da publicação da nomeação.

b) Documento original de identidade, com foto e assinatura.

c) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF.

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

a) Hemograma com contagem de plaquetas.

b) Urina rotina.

c) Glicemia de jejum.

d) TSH.

e) Radiografia simples do tórax, em PA e perfil, acompanhado de laudo médico.

f) Eletrocardiograma (ECG), com laudo médico.

g) Radiografia da coluna lombo sacra em PA e perfil, com laudo médico.

i)Avaliação clínica oftalmológica com acuidade visual com e sem correção, biomicroscopia, fundo olho, tonoscopia, acompanhada de Laudo médico;

13.1.4. Após realização dos exames e avaliações diagnósticas, que correrá por expensas do candidato, o mesmo deverá passar pelo médico examinador credenciado pela Câmara Municipal de Ubá, com todos os resultados e laudos de conclusão diagnóstica médica, que definirá pela aptidão ou inaptidão do candidato.

13.1.5. Com exceção ao médico examinador credenciado pela Câmara Municipal de Ubá, que dará o laudo final conclusivo, que definirá pela aptidão ou inaptidão do candidato, os demais médicos, exames e laudos, descritos neste Edital, correrão por expensas do candidato.

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

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

13.1.8. O candidato que for considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional poderá recorrer da decisão, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data em que se der ciência do resultado da inaptidão ao candidato.

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

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

13.2.1. Os candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas, aprovados e nomeados neste Concurso Público, além de apresentarem o atestado médico especificado no **item 6.9** e os exames especificados no **item 13.1** e seus subitens deste Edital, serão convocados para se submeter à perícia para caracterização da deficiência, para avaliação de aptidão física e mental e para avaliação de compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre.

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

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

13.2.3. A perícia será realizada para verificar:

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

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

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

13.2.4. Nos termos do art. 16, inciso VII, §2º do Decreto Federal Nº 3.298/1999, a verificação disposta na alínea "c" do item 13.2.3, deste Edital, será feita por Equipe Multiprofissional, composta por profissionais indicados pela Prefeitura de Mariana.

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

13.2.6. Serão habilitados a ingressar nas vagas reservadas a pessoas com deficiência os candidatos que se enquadrarem no disposto nas alíneas "a", "b" e "c" do **subitem 13.2.3** deste Edital.

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

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

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

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

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

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

a) 2 (duas) fotos 3x4 (recentes e coloridas).

b) Fotocópia do documento de identidade com fotografia, acompanhada do original.

c) Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, acompanhada do original.

d) Fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original.

e) Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), acompanhada do original (se tiver).

f) Fotocópia de Certidão de Nascimento ou de Casamento, acompanhada do original.

g) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original.

h) Fotocópia do comprovante de residência atualizado, acompanhada do original.

i) Declaração de que exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal.

j) Declaração de bens atualizada até a data da posse.

k) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, atualizado e emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF ou Banco do Brasil - BB .

l) Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo, nas condições especificadas no **item 2.1** e **Anexo I** deste Edital.

m) exames exigidos no **item 13.1.3**, acompanhado do resultado do Laudo Médico Pericial – RLMP com conclusão pela aptidão para o cargo.

n) no caso de pessoas com deficiência , apresentar Certidão de Caracterização da Deficiência – CADE e resultado de Laudo Médico Pericial – RLMP com conclusão pela aptidão para o cargo, acompanhado dos exames exigidos no **item 13.1.3 e 13.1.7.**

o) declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade do âmbito federal, estadual ou municipal.

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

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

14.6. Após tomar posse, o candidato passará à condição de servidor público e deverá entrar em exercício no prazo improrrogável de 15(quinze) dias, contados da data da posse, conforme estabelecido nos parágrafo 1º, artigo 32 da Lei Complementar Municipal 005/2001

14.7. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar a concessão de aposentadoria , readaptação, relotação, reopção de vaga, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função, salvo se tiver ocorrido agravamento da deficiência, imprevisível à época do provimento do cargo, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

14.8. A escolha do local de exercício será feita pelo candidato de acordo com a ordem de classificação final neste Concurso Público quando de sua nomeação e, conforme disponibilização de vagas.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A Prefeitura Municipal de Mariana e a FUNDEP eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Concurso Público, bem como correrão por conta exclusiva do candidato, quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

15.2. Todas as publicações oficiais referentes ao concurso público de que trata este Edital serão divulgadas nos endereços eletrônicos <www.mariana.mg.gov.br>e<www.gestaodeconcursos.com.br> e afixadas na portaria principal da Prefeitura Municipal de Mariana.

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

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

15.5. Após a data de homologação do Concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre nomeações, perícia médica, posse e exercício no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Mariana através do site < www.mariana.mg.gov.br>.

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

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

15.8. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados divulgados nos endereços eletrônicos <www.mariana.mg.gov.br>e<www.gestaodeconcursos.com.br>.

15.9. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato no Concurso, será válida a publicação nos endereços eletrônicos <www.mariana.mg.gov.br>e <www.gestaodeconcursos.com.br>.

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

15.11. A Prefeitura Municipal de Mariana e a FUNDEP não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam

oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.12. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

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

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

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

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

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

15.17. Em caso de alteração de endereço, telefones de contato ou correio eletrônico, o candidato deverá atualizar suas informações nas seguintes condições:

a) Até a publicação do Resultado Final, o candidato deverá atualizar estes dados por meio do endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br> – "Área do Candidato", "Meu Cadastro".

b) Após a publicação do Resultado Final e até a homologação deste Concurso Público, o candidato deverá efetuar a atualização de dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato) junto à FUNDEP, em envelope lacrado, via SEDEX ou AR, endereçado à Gerência de Concursos da FUNDEP– Concurso Público da Prefeitura de Mariana–EDITAL 02/2019, localizada na av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte/MG, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA– EDITAL 02/2019
REFERÊNCIA: ATUALIZAÇÃO DE DADOS
NOME COMPLETO DO CANDIDATO
NÚMERO DE INSCRIÇÃO
CARGO / ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ

c) Após a data de homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, o candidato deverá efetuar a atualização dos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato) junto à Prefeitura Municipal de Mariana, por meio de correspondência registrada, em envelope lacrado, às expensas do candidato, endereçada à Prefeitura Municipal de Mariana, situada à Avenida Juscelino Kubitschek, S/Nº, Centro, Mariana/MG, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA– EDITAL 02/2019
REFERÊNCIA: ATUALIZAÇÃO DE DADOS
NOME COMPLETO DO CANDIDATO
NÚMERO DE INSCRIÇÃO
CARGO / ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ

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

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

a) Endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado.

b) Endereço residencial desatualizado.

c) Endereço residencial de difícil acesso.

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

e) Correspondência recebida por terceiros.

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

15.21. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em Errata, Ato Complementar, Edital ou Aviso a ser publicado nos endereços eletrônicos <www.mariana.mg.gov.br>e <www.gestaodeconcursos.com.br>.

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

Mariana, 17 de dezembro de 2019.

Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior
Prefeito do Município de Mariana

ANEXO I

ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

201 Agente de Fiscalização (Fiscal Sanitário)

- orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área do Município coordenando ou executando os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos de baixa, média e alta complexidade sob regulamentação sanitária, no Município.

- fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes do exercício do Poder de Polícia que envolva a área de saúde pública;

- exercer o poder de polícia sanitária;

- instruir processos administrativos, emitir laudos dentro de sua área de competência, notificações, realizar interdições e atos administrativos de fiscalização.

- realizar palestras e reuniões de orientação para a população, servidores, comerciantes, industriais e prestadores de serviços sob regulamentação sanitária.

- Exercer atividades correlatas ao exercício do cargo.

202 - Agente de Fiscalização (Fiscal de Posturas)

atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância das normas municipais;- Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a cumprimento de lei de uso e ocupação do solo, e ao Código Municipal de Posturas;

- fiscalizar se os estabelecimentos comerciais possuem licença de localização e funcionamento;
- fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas, orientar os cidadãos, advertir, multar, e expedir as demais sanções previstas na legislação;

- Fiscalizar as atividades, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica.
- emitir guias e expedir certidões;

- receber, efetuar registros simples;

- realizar e auxiliar na escrituração de livros ou fichas e diversos;

- auxiliar na conferência de mapas e registros;

- emitir notificações e instaurar processo administrativo, se for o caso;

- exercer as atividades de fiscalização na sua área de competência;

- zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;

- exercer outras atividades do poder de policia.

203 Agente de Fiscalização (Fiscal de Meio Ambiente)

atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância das normas municipais;- Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a preservação do Meio Ambiente e Código de Meio Ambiente;

- fiscalizar o cumprimento da Legislação de Meio Ambiente, orientar os cidadãos, advertir, multar, e expedir as demais sanções previstas no Código;

- fiscalizar as atividades residenciais, comerciais e industriais e agrícolas, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, e ainda qualquer outra atividade, que envolva risco ao meio ambiente, visando o cumprimento da legislação ambiental e de posturas.

- emitir guias e expedir certidões;

- receber, efetuar registros simples;

- realizar e auxiliar na escrituração de livros ou fichas e diversos;

- auxiliar na conferência de mapas e registros;

- emitir notificações e instaurar processo administrativo, se for o caso;

- exercer as atividades de fiscalização na sua área de competência;

- zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;

- exercer outras atividades do poder de policia.

204 Agente de Fiscalização (Fiscal de Obras)

atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância das normas municipais; - Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a cumprimento de lei de uso e ocupação do solo, e ao Código Municipal de Obras.

- fiscalizar o cumprimento do Código de Obras, orientar os cidadãos, advertir, multar, e expedir as demais sanções previstas na legislação;

- fiscalizar as atividades e obras, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica.
- emitir guias e expedir certidões;

- receber, efetuar registros simples;

- realizar e auxiliar na escrituração de livros ou fichas e diversos;

- auxiliar na conferência de mapas e registros;

- emitir notificações e instaurar processo administrativo, se for o caso;

- exercer as atividades de fiscalização na sua área de competência;

- zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;

- exercer outras atividades do poder de policia.

205 Agente de Fiscalização (Fiscal de Tributos)

Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância das normas municipais; - Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante ao Código Tributário Municipal e legislação tributária;

- exercer todo e qualquer ato de fiscalização que assegure o cumprimento das normas do Código Tributário municipal e da legislação pertinente;

- supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes;

- cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;

- elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;

- proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho;

- executar as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;

- efetuar o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crimes de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade;

- fiscalizar e autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo tributário e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;

- manter se informado a respeito da política de fiscalização, exercer suas atribuições, inclusive, de assessoramento;

- realizar plano e exercer a fiscalização do IPTU, incluindo do padrão de construção com a planta genérica de valores;

- realizar plano e exercer a fiscalização do ISSQN, inclusive investigar empresas que sonegam o imposto;

- realizar plano e exercer a fiscalização do ITBI, inclusive quanto ao valor do imóvel e o valor real da transferência;

- realizar plano e exercer a fiscalização do ITR, se for o caso;
- realizar plano e exercer a fiscalização de taxas e preços públicos.
- emitir guias e expedir certidões;
- receber, efetuar registros simples;
- realizar e auxiliar na escrituração de livros ou fichas e diversos;
- auxiliar na conferência de mapas e registros;
- emitir notificações e instaurar processo administrativo, se for o caso;
- exercer as atividades de fiscalização na sua área de competência;
- zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- exercer outras atividades do poder de polícia.

206 Técnico em Enfermagem

Assistir ao Enfermeiro:

a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;

b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;

d) na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;

e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;

f) na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;

g) na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;

- executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;
- integrar a equipe de saúde;
- executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente;
- executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos;

- fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;

- adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;

- prestar cuidados post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;

- proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;

- requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;

- registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;

- colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades;
- planejar e administrar serviços em unidade de enfermagem ou instituições de saúde.
- quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011;

- realizar as demais atividades inerentes à profissão.

- prestar assistência de enfermagem em serviços de proteção, de recuperação e de reabilitação da saúde;

- prestar cuidados de conforto e de higiene a pacientes em estado grave, sob supervisão e orientação da enfermeira;

- ministrar medicamentos e observar e registrar sinais e sintomas apresentados pelo paciente;
- realizar tratamentos conforme atribuições técnicas e em acordo com a legislação vigente;
- colher material para exames de laboratórios;

- fazer registro das atividades executadas;

- aplicar imunizantes;

- realizar orientação individual e a grupos da comunidade sobre assuntos de saúde;

- executar atividades de apoio, tais como: preparo de ambiente e disposição do material para exames, tratamentos,

- registrar em prontuário todos os procedimentos realizados;
- registrar informações no e-SUS e outros sistemas de informação;
- realizar as atribuições em consonância com a Política Nacional de Atenção Básica - PNAB;
- auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas;
- participar nas ações de vigilância em saúde, coletando notificações, orientando equipes auxiliares na investigação de surtos.

207 Técnico Agropecuário

Executar tarefas de caráter técnicas relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola;

- executar tarefas de caráter técnicas relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola.

- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

208 Técnico de Contabilidade

Organizar os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

- executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

- proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

- efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes;

- elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município;

- organizar relatórios sobre a situação geral da empresa, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;

- preencher formulários, anexos conforme instruções do Tribunal de Contas;

- auxiliar o contador na elaboração da prestação de contas de anual e prestação de contas de convênios;

- fornecer informações aos seus superiores a respeito do comportamento da receita e da despesa;

- observar e fazer observar as normas de contabilidade pública;

- Exercer outras atividades correlatas

209 Técnico em Segurança do Trabalho

Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST);

- realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área;

- identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;

- participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação;

- participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho;

- gerenciar documentação de SST;

- investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle;

210 Técnico em Administração

Aplica conceitos e modelos de gestão em funções administrativas;

- opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais;

- atuação em marketing, recursos humanos, logística, finanças, tesouraria, contabilidade;

- elaborar gráficos e planilhas;

- elaborar acompanhamento de índices e de metas de resultados;

- controla estoque e faz pedidos e requisições de materiais;

- examinar processos e redigir informações sobre matéria relacionada com a unidade de trabalho;

- coletar, apurar, selecionar e calcular dados para a elaboração dos quadros demonstrativos;

- secretariar diretamente os Secretários Municipais;

- providenciar previsões de consumo;

- interpretar e aplicar leis e regulamentos;

- redigir ofícios, atas e outros expedientes;

- elaborar manuais de procedimentos;

- elaborar fluxogramas;

- preparar certidões e atestados;

- fiscalizar o uso e zelar pela conservação do material;

- organizar e atualizar cadastros, arquivos e fichários;

- coordenar tarefas administrativas da Prefeitura;

- elaborar planilhas de consumo de materiais do setor;

- lançar dados no sistema informatizado;

- executar trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos, emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias, preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário e retenções de imposto de renda;

- elaborar a prestação de contas de convênios, efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios;

- conferir e tabular dados para lançamentos em formulários, emitir guias de recolhimentos de tributos municipais, fazer levantamento de dívida ativa, redigir relatórios e correspondências;

- supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;

- orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço;

- tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;

- participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;

- supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

- atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal;

- supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos dos requerimentos realizados por servidores ou por cidadãos;

- estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores, analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração, manter os registros funcionais dos servidores atualizados, preparar a folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;

- instruir contribuinte sobre a cumprimento da legislação municipal de edificações e urbanização, emitir alvará de licença para construção, organizar arquivo de plantas aprovadas, emitir certidão de número, emitir certidão de característica de lote, emitir certidão de característica de casa, emitir certidão de limites e confrontações, analisar processo de loteamento, analisar processo de desmembramento, redigir ofícios e relatórios, atender ao público prestando informações relativas ao setor que trabalha;

- executar atividades correlatas.

301 Advogado

Estudar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;

- patrocinar os interesses do Município em juízo e administrativamente junto a órgãos federais e estaduais, nos processos em que o Município seja autor, réu, litisconsorte necessário ou terceiro interessado;

- patrocinar os interesses da Fazenda Pública Municipal em ações de Execução Fiscal;

- acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;

- redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas, pareceres e informações sobre questões de natureza administrativa, constitucional, tributário, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa do Município.

- orientar e Assessorar a Administração;
- realizar pareceres jurídicos em processos administrativos;
- realizar pareceres jurídicos para a orientação de órgãos da Administração Pública;
- manter-se atualizado em relação à legislação e jurisprudência dominante;
- realizar atendimento e orientação às pessoas carentes encaminhadas pelo serviço de Assistência Social;
- patrocínio judicial e assistência judicial à pessoas carentes encaminhadas pelo serviço de Assistência Social;
- executar outras tarefas correlatas inerentes à qualificação profissional;
- realizar palestras de orientação e ministrar cursos de capacitação de servidores, quando solicitado.

302 Auditor Fiscal de Tributos

Constituir mediante lançamento crédito tributário;

- elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e reconhecimento de débitos fiscais;- executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive apreensão de livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados;

- auditar a escrita fiscal, documentos fiscais, contratos e demais documentos pertinentes, buscando irregularidades e/ou ausência de recolhimento do imposto;

- efetuar as diligências fiscais nos estabelecimentos situados dentro e fora do Município de Mariana/MG;

- apurar e lançar o crédito tributário no sistema para notificação fiscal;

- examinar a contabilidade de sociedades empresárias, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuições, observado o disposto no Código Civil e no Código Tributário;

- proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária;

- supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte;

- responder as Consultas em matéria tributária;

- inscrever o crédito tributário em sistema de dívida ativa, quando for o caso;

- propor projetos que aumentem a receita Municipal, ampliando assim, a capacidade de investimentos do Município de Mariana/MG;

- supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando-as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;

- proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho;

- zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

303 Biólogo

formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada, nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos;

- orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria a empresas, fundações, sociedades e associações de classe, entidades autárquicas, privadas ou do poder público, no âmbito de sua especialidade;

- realizar perícias e emitir e assinar laudos técnicos e pareceres de acordo com o currículo efetivamente realizado;

- elaborar, coordenar e executar projetos, trabalhos, análises e experimentações ou pesquisas científicas nos variados ecossistemas, considerando seus componentes florísticos, faunísticos e seus aspectos ecológicos;

- estudar a origem, evolução, funcionamento, estrutura, distribuição, ecologia, taxonomia, filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre vivos e o ambiente;

- efetuar produção especializada, manejo, multiplicação e controle qualitativo e quantitativo dos seres vivos;

- desenvolver pesquisas de biologia, comportamento e métodos de controle biólogo de organismos vetores ou pragas;

- realizar experiências com hidrobiologia e propor soluções que visem à proteção do ecossistema aquático e dos recursos aquáticos em geral;

- estudar e pesquisar dados que se relacionam com a preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente e dos seres vivos;

- assessorar órgãos e laboratórios que pratiquem análises de caráter bromatológico, biológico, microbiológico, fito químico e sanitário;

- realizar análise de água para consumo humano;

- formular e elaborar estudos, projetos e pesquisas, além de emitir laudos técnicos e pareceres sobre a composição faunática e florística dos diversos ambientes e sobre os efeitos dos agentes poluentes em geral, no equilíbrio do ambiente natural;

- realizar as demais atividades inerentes à profissão, em consonância com a Vigilância em Saúde, Política Nacional de Atenção Básica - PNAB e demais normativas do SUS.

O Biólogo que atuará na Secretaria de Meio Ambiente, além das atividades indicadas acima que sejam aplicáveis, deverá:

- formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada, nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos;

- orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria à Secretaria de Meio Ambiente, no âmbito de sua especialidade;

- realizar perícias e emitir e assinar laudos técnicos e pareceres;

- elaborar, coordenar e executar projetos, trabalhos, análises e experimentações ou pesquisas científicas nos variados ecossistemas, considerando seus componentes florísticos, faunísticos e seus aspectos ecológicos;

- efetuar produção especializada, manejo, multiplicação e controle quantitativo dos seres vivos;

- desenvolver pesquisas de biologia, comportamento e métodos de controle biólogo de organismos vetores ou pragas;

- estudar e pesquisar dados que se relacionam com a preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente e dos seres vivos;

- realizar controle e monitoramento de qualidade da água para consumo humano, assessorar órgãos que pratiquem análises de caráter bromatológico, biológico, microbiológico, fito químico e sanitário;

- formular e elaborar estudos, projetos e pesquisas, além de emitir laudos técnicos e pareceres sobre a composição faunática e florística dos diversos ambientes e sobre os efeitos dos agentes poluentes em geral, no equilíbrio do ambiente natural;

- assessorar, analisar, coordenar e monitorar o atendimento das condicionantes ambientais, manejo integrado das podas, arborização e destinação dos resíduos gerados;

- conhecer instrumentos ambientais diversos e planejar políticas ambientais;

- lidar com órgãos fiscalizadores;

- participar da elaboração de avaliação de impactos ambientais (EIA/RIMA);

- coordenar a desinsetização, desratização, higienização de reservatórios de água, entre outros;
- estabelecer procedimentos de segurança a serem seguidos pelos servidores que trabalham nas atividades de controle de vetores e manejo integrado de pragas;

- realizar monitoramento biológico da exposição a inseticidas, etc.;
- monitorar a aplicação de processos biodegradáveis no tratamento de resíduos para recuperar e regenerar ambientes (principalmente água e solo) que sofreram impactos negativos, mantendo o equilíbrio biológico em ecossistemas;
- atuar na equipe de licenciamento, fiscalização e educação ambiental;
- aplicar e fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas no Código Ambiental.

304 Contador

Administrar os tributos, apurando os impostos devidos, compensando tributos, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de impostos;

- Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Município, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão;

- Controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil;

- Gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; analisar os custos apurados;

- Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;

- Elaborar demonstrações contábeis;

- Prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna;

- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores.

- Realizar informações, preencher informações, formulários e anexos e encaminhar, no prazo, para o Tribunal de Contas;

- Controlar a execução orçamentária;

- Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública;
- Realizar prestação de contas de programas e convênios estaduais e federais;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

305 Enfermeiro

I – Privativamente:

- Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;

- organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;

- planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;
- consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;

- consulta de enfermagem;

- prescrição da assistência de enfermagem;

- cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;

- cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

II - Como integrante de equipe de saúde da família:

- participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;

- participação na elaboração, execução e avaliação dos programas assistenciais de saúde;

- prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;

- participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;

- participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;

- participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;

- prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;

- participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;

- acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;

- execução e assistência obstétrica em situação de emergência;

- participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

- participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;

- participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;

- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local.

- realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), quando necessário.

- realizar ações de atenção integral conforme a necessidade da saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local.

- garantir a integridade da atenção por meio da realização de ações de promoção à saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde.

- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica.

- planejar, gerenciar, coordenar e avaliar ações desenvolvidas pelos ACS (Agente Comunitário de Saúde).

- realizar palestras e ministrar cursos de prevenção às doenças quando solicitado pela Secretaria de Saúde ou pela Secretaria de Educação.

- organizar e realizar grupos de apoio e orientação (Diabetes Mellitus, Hipertensão Arterial, gestantes, idosos, etc.) de acordo com a necessidade.

- realizar visitas domiciliares.

- prestar acolhimento e assistência humanizados aos pacientes e familiares.
- realizar a coleta do exame citopatológico de colo uterino.

- supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, equipe de enfermagem e limpeza.

- realizar as demais atividades inerentes à profissão.

- planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar as ações de assistência integral de enfermagem em todas as fases do ciclo de vida do cidadão e coletividade, considerando o contexto sociocultural e familiar;

- supervisionar as ações de imunização, administração de medicamentos, curativos, bem como avaliar o procedimento de coleta de material para exame;

- realizar consulta de enfermagem, de acordo com as disposições legais da profissão previstas pela Resolução Cofen nº. 159/1993 e outras normativas correlacionadas;

- realizar acolhimento com Classificação de Risco dos usuários utilizando o protocolo de Manchester;
- realizar atendimento domiciliares programadas;

- solicitar exames complementares, mediante consulta de enfermagem e medidas de conforto, em conformidade com os protocolos assistenciais e notas técnicas e com as disposições legais da profissão previstas;

- prestar assistência de Enfermagem em situações de urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, através do referenciamento necessário e adequado, para outros pontos da rede, conforme fluxos e normas institucionais;

- capacitar e participar das reuniões periódicas juntamente com a gerência local, visando o entrosamento e também o enfrentamento dos problemas identificados;

- registrar as ações de enfermagem no prontuário do paciente, nos sistemas de informações utilizados, outros formulários e documentos da instituição;

- acolher o usuário de forma humanizada, respeitando seus valores étnicos e sociais;
- participar de ações vigilância em saúde;

- participar da elaboração e atualização de protocolos, notas técnicas e diretrizes para os serviços de enfermagem, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde;

- participar da elaboração do diagnóstico epidemiológico local do território sob sua responsabilidade;
- realizar as atribuições em consonância com a Política Nacional de Atenção Básica - PNAB;

- planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;

- prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem;

- prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;

- participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem;

- participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;

- participar de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

- participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada;

- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho;

- participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;
- registrar todo atendimento em prontuário;

- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

306 Engenheiro Ambiental

Para os Engenheiros Ambientais: Fazer a apreciação de condições ambientais e a identificação dos fatores de risco, que nos domínios da água, ar, sol e habitação condicionam os estados de saúde do município, em colaboração com outros profissionais de saúde, quando necessário;

- emitir pareceres sanitários;
- realizar inquéritos sanitários e outros estudos no domínio do ambiente;
- realizar inspeções e vistorias sanitárias;
- cooperar na elaboração de regulamentos sanitários e posturas municipais;

- elaborar, dirigir e/ou executar projetos de engenharia civil relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações e preparando orçamentos de custo, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados;

307 Engenheiro Civil

Executar as atividades inerentes à profissão de engenheiro, de acordo com a especialidade constante do edital de concurso.

- Para os Engenheiros Civis as atividades são: Trabalhos topográficos e geodésicos;
- estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares;
- estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem;
- estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água;

- estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação;
- estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas;

- estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a rios e canais;
- estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural;

- projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo;

- realizar projetos de engenharia em geral;

- elaborar planilhas de custos e quantitativos dos materiais a serem utilizados nas obras;
- dar parecer, quando necessário, em processo de Licitação;

- fiscalizar as obras realizadas pelo Município, ou contratadas com terceiros;
- conferir medições, diário de obras e demais documentos que deverão ser arquivados;
- conhecer as normas e procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas em relação às obras e serviços de engenharia;

- elaborar projetos de interesse público;

- capacitar os servidores do Município em gerenciamento de projetos;

- pesquisar e difundir oportunidades de captação de recursos;

- propor e implementar projetos que se apresentem como oportunidades de desenvolvimento para o município;

- promover a integração dos órgãos da Administração Pública, sociedade civil, instituições públicas e privadas na execução de projetos;

- elaborar normas de procedimento para a realização de projetos;

- padronizar projetos, termos de referência e plano de trabalhos;

- orientar todas as fases de implantação de projetos;

- coordenar as ações referentes a gestão de projetos;

- exercer outras atividades correlatas.

308 Engenheiro de Segurança do Trabalho

Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas;
- desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos, gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente;

- coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho;

- emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco com o objetivo de prevenir e proteger o trabalhador contra qualquer risco à sua saúde, que possa decorrer do seu trabalho ou das condições em que este é realizado;

- pesquisar novos padrões de monitoramento sempre que se fizer necessário;
- zelar para que o empregado utilize os equipamentos básicos de segurança;
- manter um programa permanente de inspeções periódicas, em conjunto com a área administrativa e pessoal, como parte de um plano de controle de riscos, selecionando e recomendando medidas corretivas e preventivas;

- realizar o PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais estabelecido pela NR-9, e normas posteriores, que vise promover e preservar a saúde e a integridade dos trabalhadores em decorrência dos riscos (físicos e ambientais) existentes nos ambientes de trabalho;

- emitir Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT);
- manter atualizado o PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário dos servidores;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

309 Farmacêutico

Para a atuação do profissional farmacêutico no cargo Farmacêutico, estabelecem-se as seguintes linhas, agrupadas por lotações/áreas específicas descritas a seguir:
ÁREA 1 – FARMACÊUTICO EM ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E FARMÁCIA HOSPITALAR
Atribuições:

- Realizar Assistência Farmacêutica que consiste no conjunto de ações e de serviços que visem assegurar a assistência terapêutica integral e a promoção, a proteção e a recuperação da saúde nos estabelecimentos que desempenhem atividades farmacêuticas, tendo o medicamento como insumo essencial e visando ao seu acesso e ao seu uso racional;
- Gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos;
- Desempenhar funções de manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeicas;
- Realizar, no âmbito de sua competência profissional, administração de medicamentos em pacientes;
- Realizar atividades inerentes à profissão e ser responsável técnico em: depósitos de produtos farmacêuticos de qualquer natureza; Farmácia Municipal, Hospitalar, Farmácias Satélites e Farmácia Itinerante;
- Realizar as atribuições em consonância com a Política Nacional de Atenção Básica - PNAB (ESF, eAB, NASF e outras equipes correlacionadas) e normativas do Sistema Único de Saúde;
- Realizar verificação técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica com o objetivo de qualificar fornecedores, realizando inspeção em suas dependências se necessário;
- Executar ações de direção, assessoramento, responsabilidade técnica e o desempenho de funções especializadas exercidas em Farmácias do Município;
- Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as prescrições;
- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados, inclusive administrar medicamentos no âmbito de sua competência;
- Controlar entorpecentes, produtos equiparados e receituários, anotando em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais vigentes;
- Participar do processo de implantação do serviço de fitoterapia e demais Práticas Integrativas Complementares (PICS);

- Responder técnica e legalmente pela produção de fitoterápicos;
- Organizar, estruturar e atuar na Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) e a(s) farmácia(s) do município, de acordo com as normas vigentes;
- Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do Município;
- Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação;
- Coordenar e atuar em todos setores e nos componentes Básico, Estratégico e Especializado da Assistência Farmacêutica do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Coordenar e/ou atuar no "Serviço de Apoio ao Paciente do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (CEAF) de Mariana-MG";
- Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelo Ministério da Saúde, sociedades científicas e instituições congêneres;
- Coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário;
- Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Município (CFT);
- Participar de ações na área de judicialização da saúde, especialmente no âmbito das demandas de saúde envolvendo medicamentos;
- Emitir Parecer Técnico-Científico (PTC) pautado em evidências científicas, em Ciências da Saúde e Farmacêuticas, como ferramenta de suporte à gestão e à decisão, balizando na mesma racionalidade que envolve uma avaliação de tecnologia de saúde;
- Participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais;
- Analisar custos relacionados aos medicamentos e insumos promovendo a racionalização dos recursos financeiros disponíveis;
- Organizar e estruturar farmácia hospitalar, de acordo com as normas vigentes;
- Responder técnica e legalmente pela farmácia hospitalar, desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, tais como: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, manipulação e dispensação de insumos farmacêuticos;
- Realizar e/ou supervisionar o preparo de soluções de nutrição enteral e parenteral;
- Realizar e/ou supervisionar o preparo de soluções quimioterápicas;
- Participar da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH);
- Promover, no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico;
- Identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais que se encontrem sob sua responsabilidade de atuação;
- Atuar na análise e aplicação das normativas específicas editadas para atender as peculiaridades do cotidiano das atividades farmacêuticas;
- Buscar informações em fontes confiáveis e a revisão crítica, baseando-se na melhor evidência disponível, com pressuposto em ações multiprofissionais em Saúde Pública e emitir relatórios;

- Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade;

- Participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação;

- Atuar, em conjunto com a Vigilância em Saúde, nas ações de educação em saúde e nas de investigações epidemiológica e sanitária;

- Promover e divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando aos órgãos competentes;

- Prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de sua competência;

- Participar de comissão municipal de controle de infecção em serviços de saúde;

- Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à área Farmacêutica.

ÁREA 2 – FARMACÊUTICO EM ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E FARMÁCIA CLÍNICA

As atribuições de prescrição farmacêutica, acupuntura, floralterapia e homeopatia exigem capacitação/especialização pelo Conselho Federal de Farmácia, conforme as Resoluções nº 586, 516, 611 e 576, respectivamente, bem como suas atualizações, quando houver.

Atribuições:

- Realizar Assistência Farmacêutica que consiste no conjunto de ações e de serviços que visem assegurar a assistência terapêutica integral e a promoção, a proteção e a recuperação da saúde nos estabelecimentos que desempenhem atividades farmacêuticas, tendo o medicamento como insumo essencial e visando ao seu acesso e ao seu uso racional;

- Gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos;

- Proporcionar cuidado ao paciente, família e comunidade, de forma a promover o uso racional de medicamentos e otimizar a farmacoterapia, com o propósito de alcançar resultados definidos que melhorem a qualidade de vida do paciente;

- Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente e desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde;

- Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente;

- Prover a consulta farmacêutica em consultório farmacêutico ou em outro ambiente adequado, que garanta a privacidade do atendimento;

- Fazer anamnese farmacêutica, com propósito de prover cuidado ao paciente;

- Solicitar exames laboratoriais no âmbito de sua competência profissional;
- Elaborar plano de cuidado farmacêutico do paciente;
- Realizar, no âmbito de sua competência profissional, administração de medicamentos em pacientes;
- Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos;
- Prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia;
- Realizar e registrar as intervenções farmacêuticas junto ao paciente, família, cuidadores e sociedade;
- Dar suporte ao paciente, aos cuidadores, à família e à comunidade com vistas ao processo de autocuidado, incluindo o manejo de problemas de saúde autolimitados;
- Desempenhar funções de manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeicas;
- Realizar atividades inerentes à profissão e ser responsável técnico em: depósitos de produtos farmacêuticos de qualquer natureza; Farmácia Municipal, Hospitalar, Farmácias Satélites e Farmácia Itinerante;
- Realizar as atribuições em consonância com a Política Nacional de Atenção Básica - PNAB (ESF, eAB, NASF e outras equipes correlacionadas) e normativas do Sistema Único de Saúde;
- Realizar verificação técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica com o objetivo de qualificar fornecedores, realizando inspeção em suas dependências se necessário;
- Executar ações de direção, assessoramento, responsabilidade técnica e o desempenho de funções especializadas exercidas em Farmácias do Município;
- Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as prescrições;
- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados, inclusive administrar medicamentos no âmbito de sua competência;
- Controlar entorpecentes, produtos equiparados e receituários, anotando em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais vigentes;
- Participar do processo de implantação do serviço de fitoterapia e demais Práticas Integrativas Complementares (PICS);
- Participar da elaboração da Política de Saúde e da Assistência Farmacêutica do Município;
- Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação;
- Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelo Ministério da Saúde, sociedades científicas e instituições congêneres;
- Coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário;
- Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Município (CFT);
- Participar de ações na área de judicialização da saúde, especialmente no âmbito das demandas de saúde envolvendo medicamentos;

- Emitir Parecer Técnico-Científico (PTC) pautado em evidências científicas, em Ciências da Saúde e Farmacêuticas, como ferramenta de suporte à gestão e à decisão, balizando na mesma racionalidade que envolve uma avaliação de tecnologia de saúde;

- Coordenar e/ou atuar em serviços de apoio ao paciente nos Componentes Básico e Estratégico da Assistência Farmacêutica;

- Coordenar e/ou atuar no "Serviço de Apoio ao Paciente do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (CEAF) de Mariana-MG";

- Participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais;

- Analisar custos relacionados aos medicamentos e insumos promovendo a racionalização dos recursos financeiros disponíveis;

- Identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais que se encontrem sob sua responsabilidade de atuação;

- Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade;

- Participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação;

- Promover e divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando aos órgãos competentes;

- Participar de comissão municipal de controle de infecção em serviços de saúde;

- Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à área Farmacêutica.

- Prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de sua competência.

ÁREA 3 – FARMACÊUTICO EM ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Atribuições:

- Realizar Assistência Farmacêutica que consiste no conjunto de ações e de serviços que visem assegurar a assistência terapêutica integral e a promoção, a proteção e a recuperação da saúde nos estabelecimentos que desempenhem atividades farmacêuticas, tendo o medicamento como insumo essencial e visando ao seu acesso e ao seu uso racional;

- Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do Município;
- Participar no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações na área de Vigilância Sanitária;

- Desenvolver ações de apoio técnico em fiscalização e de orientação aos estabelecimentos de interesse à saúde inerentes às atividades de Vigilância Sanitária de serviços de saúde, de produtos de interesse à saúde, higiene, alimentos e saneamento;

- Colaborar, instruir, julgar e dar ciência de processo administrativo sanitário a estabelecimentos autuados por infringir os dispositivos da legislação sanitária vigente;

- Emitir parecer técnico farmacêutico sobre questões da legislação sanitária em vigor;
- Realizar atividades inerentes à profissão, no âmbito da vigilância sanitária, em: depósitos de produtos farmacêuticos de qualquer natureza; Farmácia Municipal, Hospitalar, Farmácias Satélites e Farmácia Itinerante;
- Realizar verificação sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica com o objetivo de qualificar fornecedores, realizando inspeção em suas dependências se necessário;
- Controlar entorpecentes, produtos equiparados e receituários, anotando sua liberação, dispensação em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais vigentes;
- Participar do processo de implantação do serviço de fitoterapia e demais Práticas Integrativas Complementares (PICS);
- Participar da coleta e da análise de dados na geração da informação para tomada de decisão em farmácia e vigilância sanitária;
- Identificar, estabelecer, implantar e monitorar procedimentos de operações que estejam associadas com aspectos sanitários;
- Analisar projetos arquitetônicos de estabelecimentos de interesse na saúde, em cooperação com engenheiro ou arquiteto;
- Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação;
- Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos e insumos correlatos com base na regulação existente, na Agência Nacional de Vigilância Sanitária, manifestações de sociedades científicas e instituições congêneres;
- Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Município (CFT);
- Participar de ações na área de judicialização da saúde, especialmente no âmbito das demandas de saúde envolvendo medicamentos;
- Emitir Parecer Técnico-Científico (PTC) pautado em evidências científicas, em Ciências da Saúde e Farmacêuticas, como ferramenta de suporte à gestão e à decisão, balizando na mesma racionalidade que envolve uma avaliação de tecnologia de saúde;
- Participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais;
- Identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais que se encontrem sob sua responsabilidade de atuação;
- Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade;
- Participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação;
- Participar e realizar ações de monitoramento e controle de qualidade da água para consumo humano;

- Atuar, em conjunto com a Vigilância em Saúde, nas ações de educação em saúde e de investigações e controle de doenças e agravos à Saúde Pública;

- Prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de sua competência;

- Atuar, em conjunto com a vigilância sanitária, nas ações de educação em saúde e nas de investigações;

- Promover e divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando aos órgãos competentes.

- realizar as demais atividades inerentes à profissão.

310 Geógrafo

confecção de cartas geográficas, georreferenciamento de imóveis urbanos e rurais;

- elaboração de banco de dados geográficos, SIG, cadastro técnico multifinalitário etc.

- Reconhecimento, levantamentos, estudos e pesquisas de caráter fisico-geográfico, biogeográfico, antropogeográfico e geoeconômico e as realizadas nos campos gerais e especiais da Geografia, que se fizerem necessárias:

- na delimitação e caracterização de regiões e subregiões geográficas naturais e zonas geoeconômicas, para fins de planejamento e organização fisico-espacial;

- no equacionamento e solução, em escala nacional, regional ou local, de problemas atinentes aos recursos naturais do País;

- na interpretação das condições hidrológicas das bacias fluviais;
- no zoneamento geo-humano, com vistas aos planejamentos geral e regional;
- na pesquisa de mercado e intercâmbio comercial em escala regional e inter-regional;
- na caracterização ecológica e etológica da paisagem e problemas conexos;
- na política de povoamento, migração interna, imigração e colonização de regiões novas ou de revalorização de regiões de velho povoamento;
- no estudo fisico-cultural dos setores geoeconômicos destinado ao planejamento da produção;
- na estruturação ou reestruturação dos sistemas de circulação;
- no estudo e planejamento das bases físicas e geoeconômicas dos núcleos urbanos e rurais;
- no aproveitamento, desenvolvimento e preservação dos recurso naturais;
- no levantamento e mapeamento destinados à solução dos problemas regionais;
- na divisão administrativa da União, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios;
- elaboração de Estudos e Relatórios de Impacto Ambiental (EIAs,RIMAs)
- avaliações, pareceres, laudos técnicos, perícias e gerenciamento de recursos naturais.
- elaboração de Plano e Relatório de Controle Ambiental (PCA e RCA)
- monitoramento ambiental;
- assessorar o agente de fiscalização, na fiscalização do meio ambiente;
- caracterização do Meio Físico;
- elaborar Planos de Recuperação de áreas degradadas
- realizar Estudos de pesquisas geomorfológicas e climatologia
- realizar Cálculo da Energia do relevo

- realizar: Mapeamento Básico, Mapeamento Temático, Mapeamento, Geoprocessamento e Cartografia digital, Cartografia Urbana, Cartas de declividade e perfil de relevo;
- realizar interpretação de fotografias aéreas e imagens de satélite;
- elaborar delimitação e Plano de Manejo de Bacias Hidrográficas;
- avaliar e apresentar estudo do potencial de recursos hídricos;
- realizar controle de escoamento, erosão e assoreamento dos cursos d'água;
- atuar no ordenamento territorial;
- elaborar e gerenciar cadastros rurais e urbanos;
- implantar e gerenciar sistemas de Informações geográficas (SIG);
- realizar estudos populacionais e geoeconômicos;
- realizar levantamento do potencial turístico;
- realizar projetos e serviços de turismo ecológico;
- Planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas municipais de meio ambiente, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades:

I – regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
II – monitoramento ambiental;
III – gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;
IV – ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;
V – conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; e
VI – estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais.

- interpretar a documentação técnica;
- atuar na elaboração e especificação técnica de componentes e requisitos de soluções de geoprocessamento;
- coordenar processos de geocodificação manual;
- elaborar processos de geocodificação automática;
- editar, ajustar, configurar e montar bases cartográficas;
- elaborar análises e estudos de geomarketing;
- elaborar relatórios dinâmicos em ferramentas de Business Intelligence;
- elaborar testes de soluções Web de geoprocessamento;
- operação de sistemas de geoprocessamento e de tratamento de informações geográficas;
- atuar na condução de projeto de geoprocessamento em conjunto com a equipe de desenvolvimento

- interpretação da documentação técnica, atuar na elaboração e especificação técnica de componentes e requisitos de soluções de geoprocessamento,

- coordenar processos de geocodificação manual elaboração de processos de geocodificação automática, edição, ajuste, configuração e montagem de bases cartográficas, elaboração de análises e estudos de geomarketing;

- desenvolver atividades de nível superior que envolvam estudos a partir do processamento de dados geográficos;

- executar atividades relativas a aquisição, armazenamento, processamento, análise e apresentação de informações sobre o meio físico referenciadas espacialmente, por meio de conhecimento de sistemas de informação geográfica, cartografia, sensoriamento remoto e análise espacial;

- realizar o levantamento de informações cartográficas de pontos específicos de determinado território com o uso de técnicas de posicionamento por satélite (GPS) e mapeamento por meio de técnicas de sensoriamento remoto;

- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

311 Médico ESF (PSF)

Exercer atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames preadmissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho;

- participar do planejamento, coordenação e execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;

- participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para implementação das ações integradas;

- participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos;

- participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;

- integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;

- o integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011 e deverá observar os protocolos clínicos de atenção básica.
- realizar consultas clínicas aos usuários;

- participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;

- executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;

- realizar consultas e procedimentos e, quando necessário, no domicílio;
- realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas;

- prescrever medicamentos conforme legislação vigente e de acordo com as normas estabelecidas pela instituição;

- aliar a atuação clínica à pratica da saúde coletiva;

- realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;
- garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência;

- verificar e atestar óbito;

- emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
- acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco;

- acompanhar gestantes para o serviço de pré-natal e encaminhar para o alto risco quando necessário;
- realizar ações educativas de prevenção; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais;

- registrar todo atendimento em prontuário;

- realizar as atribuições em consonância com a Política Nacional de Atenção Básica - PNAB;
- emitir laudos, pareceres, realizar auditorias e emitir atestados sobre assuntos de sua competência;
- registrar todo atendimento em prontuário;

- realizar as demais atividades inerentes à profissão.

312 Cirurgião Dentista

Exercer as atividades privativas de Cirurgião Dentista, conforme regulamentação da profissão;
- prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia;
- aplicar anestesia local e truncular;

- coordenar as atividades de laboratório de prótese, aparelhagem e instalação adequadas para pesquisas e análises clínicas, relacionadas com os casos específicos de sua especialidade, bem como aparelhos de Raios X, para diagnóstico, e aparelhagem de odontologia, se houver;

- realizar palestras e ministrar cursos de saúde bucal e prevenção de doenças relacionadas à sua área quando solicitado pela Secretaria de Saúde ou pela Secretaria de Educação;

- quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011;

- realizar pareceres sobre casos atendidos, quando solicitado.

- realizar exames clínicos e prestar atendimento odontológico a adultos e crianças, conforme protocolo;
- conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;
- encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;

- realizar atendimentos de rotinas e urgências odontológicas;
- realizar cirurgias ambulatoriais e extrações dentárias;
- prescrever medicamentos conforme legislação vigente, normas da Instituição e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais;

- coordenar ações coletivas voltadas à promoção e prevenção em saúde bucal;

- programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

- supervisionar o trabalho desenvolvido no setor de saúde bucal, se for o Responsável Técnico;

- capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;

- registrar no prontuário todos os procedimentos realizados;
- realizar as atribuições em consonância com a Política Nacional de Atenção Básica - PNAB;

- encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;

- fazer perícias; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;

- planejar ações em saúde, auxiliar na descrição técnica para aquisição de produtos do setor de saúde bucal, bem como manutenção e aquisição de equipamentos da área, participar de reuniões quando convocado pela Secretaria Municipal de Saúde e chefia imediata;

- o cirurgião-dentista poderá exercer suas atividades na Estratégia de Saúde da Família, em regime especial de trabalho.

- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

401 Especialista em Educação

Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola

Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

I – Coordenar o planejamento e implementação do projeto pedagógico no estabelecimento de ensino, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento do ensino.

a) participar da elaboração do plano de desenvolvimento de ensino;

b) articular as ações pedagógicas exercidas pelos profissionais para atendimento educacional especializado (sala de recursos, monitores de AEE, intérpretes de libras) e professores do ensino regular;
c) elaborar, com os professores, o projeto pedagógico do estabelecimento de ensino, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola;

d) coordenar a elaboração do currículo pleno do estabelecimento de ensino, envolvendo a comunidade escolar;

e) assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atingimento dos objetivos curriculares;

f) promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;

g) participar da elaboração do calendário escolar;

h) articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico do estabelecimento de ensino, definindo suas atribuições específicas;

i) identificar as manifestações culturais, características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho do estabelecimento de ensino.

II – Coordenar o programa de capacitação do pessoal do estabelecimento de ensino:

a) acompanhar o desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de aperfeiçoamento da prática e estudos específicos.

b) efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes no estabelecimento de ensino;

c) manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas, visando sua participação nas atividades de capacitação da escola;

d) Articular e acompanhar na rotina do professor, a aplicação em sala das atividades tematizadas na formação continuada, analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente buscando a melhoria do processo de ensino e de aprendizagem

e) Realizar supervisões semanais com o professor regente, nos horários em que seus alunos estão em aula especifica (como por exemplo Educação Física) com outro professor de acordo com as necessidades da rotina.

f) Elaborar pautas de reuniões pedagógicas de formação continuada de acordo com a projeção de aprendizagem dos professores no semestre e realizar essas reuniões de acordo com o módulo 3.

III – Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo:
a) identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
b) orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico;

c) encaminhar a instituições especializadas os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico;

d) promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais do alunos e à configuração do trabalho na realidade social;

e) envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações nos estabelecimentos de ensino;
f) proceder, com auxílio dos professores, ao levantamento das características socioeconômicas e de linguística do aluno e sua família;

g) utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar;

h) analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados;

i) oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola.

IV - Exercer as atividades de supervisão do processo pedagógico em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação.

a) Coordenar e monitorar a elaboração, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares, verificando se está de acordo com as discussões no âmbito da formação continuada.
b) avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de aferir a validade dos métodos de ensino empregados e propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;

c) orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos de acordo com a formação continuada existente na rede de ensino.

d) elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;

e) participar de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;

f) colaborar na busca e seleção de materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas;

g) promover conferências, debates e sessões sobre temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;

h) estimular o professor quanto à utilização da Biblioteca, propiciando a realização, nela, de encontros para estudo e pesquisa;

i) avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas;

j) orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade;

k) implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos;

l) participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das classes, buscando o desenvolvimento do currículo adequado às necessidades e às possibilidades do educando;

m) participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;

n) Organizar e orientar grupos de apoio aos alunos com necessidades de aprendizagens de acordo com seu rendimento em relação à turma.

o) Realizar intercâmbios entre o professor de apoio e o professor regente da turma.

p) planejar e supervisionar a execução de projetos que promovam a educação de crianças e adolescentes portadores de deficiências, explicando técnicas especiais e adaptando métodos regulares de ensino para levá-los a uma integração social satisfatória e à realização profissional com ocupações compatíveis com suas possibilidades e aptidões;

q) proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais;

r) estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo informados os pais e atualizados os respectivos registros;

s) promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;

t) proceder à avaliação e ao diagnóstico da criança, valendo-se de jogos, exercícios pedagógicos, conversas informais e outros recursos específicos, a fim de descobrir potencialidades e detectar áreas defasadas do aluno para definir e desenvolver o atendimento adequado;

u) participar de discussão e estudos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando a prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno;

v) manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto à criança, para que colaborem e participem adequadamente do seu desenvolvimento;

w) elaborar relatórios sobre o aluno e o atendimento prestado, relacionando todos os dados e informações, resultados e conclusões, a fim de registrar as etapas do trabalho desenvolvido e o resultado obtido;

x) participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

402 Professor da Educação Básica

Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola

Inclui, entre outras, as seguintes atribuições:

a) Exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem.

b) Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.

c) Participar da elaboração do calendário escolar.

d) Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada, na forma do regulamento.

e) Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.

f) Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, formação continuada quando convocado ou convidado além de realizar as atividades previstas articuladas na prática.
g) Participar nos horários em que os alunos estão com outro professor de área específica, como por exemplo Educação Física, de reunião com o supervisor para discussão de necessidades da rotina.

h) Organizar sua rotina semanal a cada bimestre com articulação dos conteúdos e aplicação das aprendizagens adquiridas nos encontros de supervisão proporcionados através da formação continuada.
i) Planejar, avaliar e organizar as atividades diárias a serem aplicadas nas salas de aula de acordo com a rotina semanal e as orientações da formação no tempo destinado ao módulo 2.

j) Elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;

k) Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem.
l) Elaborar as avaliações bimestrais de acordo com os conteúdos ensinados e entregar para o supervisor antecipadamente para análise, de acordo com o cronograma estabelecido por ele.

m) Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.
n) Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional.
o) Cumprir as atividades complementares do módulo 2 conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação ou da Secretaria em que o servidor estiver lotado.

p) Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar.

403 Professor da Educação Básica PEB I – LIBRAS

Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola

Inclui, entre outras, as seguintes atribuições:

a) Exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem.

b) Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.

c) Participar da elaboração do calendário escolar.

d) Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada, na forma do regulamento.

e) Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.

f) Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, formação continuada quando convocado ou convidado além de realizar as atividades previstas articuladas na prática.

g) Participar nos horários em que os alunos estão com outro professor de área específica, como por exemplo Educação Física, de reunião com o supervisor para discussão de necessidades da rotina.

h) Organizar sua rotina semanal a cada bimestre com articulação dos conteúdos e aplicação das aprendizagens adquiridas nos encontros de supervisão proporcionados através da formação continuada.

i) Planejar, avaliar e organizar as atividades diárias a serem aplicadas nas salas de aula de acordo com a rotina semanal e as orientações da formação no tempo destinado ao módulo 2.

j) Elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;

k) Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem. l) Elaborar as avaliações bimestrais de acordo com os conteúdos ensinados e entregar para o supervisor antecipadamente para análise, de acordo com o cronograma estabelecido por ele.

m) Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.

n) Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional.

o) Cumprir as atividades complementares do módulo 2 conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação ou da Secretaria em que o servidor estiver lotado.

p) Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar.

404 Professor da Educação Básica PEB II – Artes

Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola

Inclui, entre outras, as seguintes atribuições:

a) Exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem.

b) Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.

c) Participar da elaboração do calendário escolar.

d) Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada, na forma do regulamento.

e) Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.

f) Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, formação continuada quando convocado ou convidado além de realizar as atividades previstas articuladas na prática.

g) Participar nos horários em que os alunos estão com outro professor de área específica, como por exemplo Educação Física, de reunião com o supervisor para discussão de necessidades da rotina.

h) Organizar sua rotina semanal a cada bimestre com articulação dos conteúdos e aplicação das aprendizagens adquiridas nos encontros de supervisão proporcionados através da formação continuada.

i) Planejar, avaliar e organizar as atividades diárias a serem aplicadas nas salas de aula de acordo com a rotina semanal e as orientações da formação no tempo destinado ao módulo 2.

j) Elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;

k) Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem. l) Elaborar as avaliações bimestrais de acordo com os conteúdos ensinados e entregar para o supervisor antecipadamente para análise, de acordo com o cronograma estabelecido por ele.

m) Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.

n) Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional.

o) Cumprir as atividades complementares do módulo 2 conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação ou da Secretaria em que o servidor estiver lotado.

p) Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar.

405 Professor da Educação Básica PEB II – Ciências

Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola

Inclui, entre outras, as seguintes atribuições:

a) Exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem.

b) Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.

c) Participar da elaboração do calendário escolar.

d) Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada, na forma do regulamento.

e) Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.

f) Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, formação continuada quando convocado ou convidado além de realizar as atividades previstas articuladas na prática.

g) Participar nos horários em que os alunos estão com outro professor de área específica, como por exemplo Educação Física, de reunião com o supervisor para discussão de necessidades da rotina.

h) Organizar sua rotina semanal a cada bimestre com articulação dos conteúdos e aplicação das aprendizagens adquiridas nos encontros de supervisão proporcionados através da formação continuada.

i) Planejar, avaliar e organizar as atividades diárias a serem aplicadas nas salas de aula de acordo com a rotina semanal e as orientações da formação no tempo destinado ao módulo 2.

j) Elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;

k) Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem. l) Elaborar as avaliações bimestrais de acordo com os conteúdos ensinados e entregar para o supervisor antecipadamente para análise, de acordo com o cronograma estabelecido por ele.

m) Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.

n) Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional.

o) Cumprir as atividades complementares do módulo 2 conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação ou da Secretaria em que o servidor estiver lotado.

p) Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar.

406 Professor da Educação Básica PEB II - Educação Física

Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola

Inclui, entre outras, as seguintes atribuições:

a) Exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem.

b) Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.

c) Participar da elaboração do calendário escolar.

d) Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada, na forma do regulamento.

e) Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.

f) Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, formação continuada quando convocado ou convidado além de realizar as atividades previstas articuladas na prática.

g) Participar nos horários em que os alunos estão com outro professor de área específica, como por exemplo Educação Física, de reunião com o supervisor para discussão de necessidades da rotina.

h) Organizar sua rotina semanal a cada bimestre com articulação dos conteúdos e aplicação das aprendizagens adquiridas nos encontros de supervisão proporcionados através da formação continuada.

i) Planejar, avaliar e organizar as atividades diárias a serem aplicadas nas salas de aula de acordo com a rotina semanal e as orientações da formação no tempo destinado ao módulo 2.

j) Elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;

k) Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem. l) Elaborar as avaliações bimestrais de acordo com os conteúdos ensinados e entregar para o supervisor antecipadamente para análise, de acordo com o cronograma estabelecido por ele.

m) Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.

n) Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional.

o) Cumprir as atividades complementares do módulo 2 conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação ou da Secretaria em que o servidor estiver lotado.

p) Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar.

407 Professor da Educação Básica PEB II - Ensino Religioso

Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola

Inclui, entre outras, as seguintes atribuições:

a) Exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem.

b) Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.

c) Participar da elaboração do calendário escolar.

d) Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada, na forma do regulamento.

e) Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.

f) Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, formação continuada quando convocado ou convidado além de realizar as atividades previstas articuladas na prática.

g) Participar nos horários em que os alunos estão com outro professor de área específica, como por exemplo Educação Física, de reunião com o supervisor para discussão de necessidades da rotina.

h) Organizar sua rotina semanal a cada bimestre com articulação dos conteúdos e aplicação das aprendizagens adquiridas nos encontros de supervisão proporcionados através da formação continuada.

i) Planejar, avaliar e organizar as atividades diárias a serem aplicadas nas salas de aula de acordo com a rotina semanal e as orientações da formação no tempo destinado ao módulo 2.

j) Elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;

k) Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem. l) Elaborar as avaliações bimestrais de acordo com os conteúdos ensinados e entregar para o supervisor antecipadamente para análise, de acordo com o cronograma estabelecido por ele.

m) Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.

n) Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional.

o) Cumprir as atividades complementares do módulo 2 conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação ou da Secretaria em que o servidor estiver lotado.

p) Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar.

408 Professor da Educação Básica PEB II - Geografia

Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola

Inclui, entre outras, as seguintes atribuições:

a) Exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem.

b) Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.

c) Participar da elaboração do calendário escolar.

d) Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada, na forma do regulamento.

e) Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.

f) Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, formação continuada quando convocado ou convidado além de realizar as atividades previstas articuladas na prática.

g) Participar nos horários em que os alunos estão com outro professor de área específica, como por exemplo Educação Física, de reunião com o supervisor para discussão de necessidades da rotina.

h) Organizar sua rotina semanal a cada bimestre com articulação dos conteúdos e aplicação das aprendizagens adquiridas nos encontros de supervisão proporcionados através da formação continuada.

i) Planejar, avaliar e organizar as atividades diárias a serem aplicadas nas salas de aula de acordo com a rotina semanal e as orientações da formação no tempo destinado ao módulo 2.

j) Elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;

k) Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem. l) Elaborar as avaliações bimestrais de acordo com os conteúdos ensinados e entregar para o supervisor antecipadamente para análise, de acordo com o cronograma estabelecido por ele.

m) Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.

n) Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional.

o) Cumprir as atividades complementares do módulo 2 conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação ou da Secretaria em que o servidor estiver lotado.

p) Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar.

409 Professor da Educação Básica PEB II – História

Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola

Inclui, entre outras, as seguintes atribuições:

a) Exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem.

b) Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.

c) Participar da elaboração do calendário escolar.

d) Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada, na forma do regulamento.

e) Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.

f) Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, formação continuada quando convocado ou convidado além de realizar as atividades previstas articuladas na prática.

g) Participar nos horários em que os alunos estão com outro professor de área específica, como por exemplo Educação Física, de reunião com o supervisor para discussão de necessidades da rotina.

h) Organizar sua rotina semanal a cada bimestre com articulação dos conteúdos e aplicação das aprendizagens adquiridas nos encontros de supervisão proporcionados através da formação continuada.

i) Planejar, avaliar e organizar as atividades diárias a serem aplicadas nas salas de aula de acordo com a rotina semanal e as orientações da formação no tempo destinado ao módulo 2.

j) Elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;

k) Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem. l) Elaborar as avaliações bimestrais de acordo com os conteúdos ensinados e entregar para o supervisor antecipadamente para análise, de acordo com o cronograma estabelecido por ele.

m) Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.

n) Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional.

o) Cumprir as atividades complementares do módulo 2 conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação ou da Secretaria em que o servidor estiver lotado.

p) Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar.

410 Professor da Educação Básica PEB II – Inglês

Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola

Inclui, entre outras, as seguintes atribuições:

a) Exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem.

b) Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.

c) Participar da elaboração do calendário escolar.

d) Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada, na forma do regulamento.

e) Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.

f) Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, formação continuada quando convocado ou convidado além de realizar as atividades previstas articuladas na prática.

g) Participar nos horários em que os alunos estão com outro professor de área específica, como por exemplo Educação Física, de reunião com o supervisor para discussão de necessidades da rotina.

h) Organizar sua rotina semanal a cada bimestre com articulação dos conteúdos e aplicação das aprendizagens adquiridas nos encontros de supervisão proporcionados através da formação continuada.

i) Planejar, avaliar e organizar as atividades diárias a serem aplicadas nas salas de aula de acordo com a rotina semanal e as orientações da formação no tempo destinado ao módulo 2.

j) Elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;

k) Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem. l) Elaborar as avaliações bimestrais de acordo com os conteúdos ensinados e entregar para o supervisor antecipadamente para análise, de acordo com o cronograma estabelecido por ele.

m) Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.

n) Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional.

o) Cumprir as atividades complementares do módulo 2 conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação ou da Secretaria em que o servidor estiver lotado.

p) Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar.

411 Professor da Educação Básica PEB II - Matemática

Participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola

Inclui, entre outras, as seguintes atribuições:

a) Exercer a docência na Educação Básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem.

b) Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.

c) Participar da elaboração do calendário escolar.

d) Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada, na forma do regulamento.

e) Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar.

f) Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, formação continuada quando convocado ou convidado além de realizar as atividades previstas articuladas na prática.

g) Participar nos horários em que os alunos estão com outro professor de área específica, como por exemplo Educação Física, de reunião com o supervisor para discussão de necessidades da rotina.

h) Organizar sua rotina semanal a cada bimestre com articulação dos conteúdos e aplicação das aprendizagens adquiridas nos encontros de supervisão proporcionados através da formação continuada.

i) Planejar, avaliar e organizar as atividades diárias a serem aplicadas nas salas de aula de acordo com a rotina semanal e as orientações da formação no tempo destinado ao módulo 2.

j) Elaborar programas e planos de aula, selecionando assunto e determinando a metodologia, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;

k) Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem.
l) Elaborar as avaliações bimestrais de acordo com os conteúdos ensinados e entregar para o supervisor antecipadamente para análise, de acordo com o cronograma estabelecido por ele.

m) Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas.

n) Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional.

o) Cumprir as atividades complementares do módulo 2 conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação ou da Secretaria em que o servidor estiver lotado.

p) Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nesta lei e no regimento escolar.

ANEXO II

1.1 QUADRO DE CARGOS - NÍVEL MÉDIO/ MÉDIO TÉCNICO							
COD.	CARGO	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO /SEMANAL	SALÁRIOMENSAL()	CARGO		
					AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	TOTAL
201	Agente de Fiscalização (Fiscal Sanitário)	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática	40	R$ 1.713,59	1	0	1
202	Agente de Fiscalização (Fiscal de Posturas)	Ensino Médio Completo Curso Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Edificações, Tecnológico em Saneamento Ambiental ou Técnico em Contabilidade.	40	R$ 1.713,59	1	0	1
203	Agente de Fiscalização (Fiscal de Meio Ambiente)	Ensino Médio Completo Curso Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Edificações, Tecnológico em Saneamento Ambiental ou Técnico em Contabilidade.	40	R$ 1.713,59	1	0	1
204	Agente de Fiscalização (Fiscal de Obras)	Ensino Médio Completo Curso Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Edificações, Tecnológico em Saneamento Ambiental ou Técnico em Contabilidade	40	R$ 1.713,59	2	0	2
205	Agente de Fiscalização (Fiscal de Tributos)	Ensino Médio Completo Curso Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Edificações, Tecnológico em Saneamento Ambiental ou Técnico em Contabilidade.	40	R$ 1.713,59	1	0	1
206	Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem, de nível médio, com registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem.	40	R$ 2.420,70	6	1	7
207	Técnico Agropecuário	Curso Técnico Em Agropecuária, de Nível Médio	40	R$ 2.420,70	2	0	2
208	Técnico de Contabilidade	Curso Técnico em Contabilidade, de Nível Médio e Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	40	R$ 2.420,70	1	0	1
209	Técnico em Segurança do Trabalho	Curso Técnico Em Segurança do Trabalho, de Nível Médio	40	R$ 2.420,70	1	0	1
210	Técnico em Administração	Curso Técnico em Administração, de Nível Médio e Registro no Conselho Regional de Administração CRA	40	R$ 2.420,70	1	0	1

ANEXO II

1.2 QUADRO DE CARGOS - NÍVEL SUPERIOR							
COD.	CARGO	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO /SEMANAL	SALÁRIO MENSAL()	CARGO		
					AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	TOTAL
301	Advogado	Curso Superior em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	40	R$ 4.091,50	1	0	1
302	Auditor Fiscal de Tributos	Curso Superior em Ciência Contábeis, Administração, Direito ou Ciências Econômicas e registro no Conselho Regional competente	40	R$ 4.091,50	2	0	2
303	Biólogo	Curso Superior Completo em Ciências Biológicas, com registro no CRBio – Conselho Regional de Biologia.	30	R$ 3.600,00	1	0	1
304	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	40	R$ 3.600,00	1	0	1
305	Enfermeiro	Curso Superior Completo em Enfermagem, com registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem.	40	R$ 4.800,00	4	1	5
306	Engenheiro Ambiental	Curso Superior em Engenharia Civil ou Engenharia Ambiental e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA	40	R$ 4.091,50	1	0	1
307	Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil ou Engenharia Ambiental e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA	40	R$ 4.091,50	1	0	1
308	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Curso Superior em Engenharia. Pós graduação em Segurança do Trabalho e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA	40	R$ 4.500,65	1	0	1
309	Farmacêutico	Curso Superior completo em Farmácia e registro no CRF – Conselho Regional de Farmácia.	30	R$ 3.600,00	1	0	1
310	Geógrafo	Curso Superior em Geografia, com especialização em Geoprocessamento e registro no Conselho competente	40	R$ 3.960,00	1	0	1
311	Médico ESF	Curso Superior Completo em Medicina, com registro no CRM - Conselho Regional de Medicina.	40	R$ 12.000,00	4	1	5
312	Cirurgião Dentista	Curso Superior Completo em Odontologia, com registro no CRO – Conselho Regional de Odontologia.	20	R$ 3.600,00	1	0	1

ANEXO II

401	Especialista em Educação	Nível Superior - em curso de graduação plena em Pedagogia	25	R$ 2.244,80	4	0	4
402	Professor da Educação Básica	Nível Superior - em curso de licenciatura plena em Normal Superior ou Pedagogia, ou Nível Superior - em curso de licenciatura plena, nas áreas específicas do currículo	24	R$ 2.200,00	9	1	10
403	Professor da Educação Básica - LIBRAS	Nível Superior - em curso de licenciatura plena em Normal Superior ou Pedagogia, ou Nível Superior - em curso de licenciatura plena, nas áreas específicas do currículo	24	R$ 2.200,00	1	0	1
404	Professor da Educação Básica - Artes	Nível Superior - em curso de licenciatura plena em Normal Superior ou Pedagogia, ou Nível Superior - em curso de licenciatura plena, nas áreas específicas do currículo	24	R$ 2.200,00	1	0	1
405	Professor da Educação Básica - Ciências	Nível Superior - em curso de licenciatura plena em Normal Superior ou Pedagogia, ou Nível Superior - em curso de licenciatura plena, nas áreas específicas do currículo	24	R$ 2.200,00	1	0	1
406	Professor da Educação Básica - Educação Física	Nível Superior - em curso de licenciatura plena em Normal Superior ou Pedagogia, ou Nível Superior - em curso de licenciatura plena, nas áreas específicas do currículo	24	R$ 2.200,00	2	0	2
407	Professor da Educação Básica - Ensino Religioso	Nível Superior - em curso de licenciatura plena em Normal Superior ou Pedagogia, ou Nível Superior - em curso de licenciatura plena, nas áreas específicas do currículo	24	R$ 2.200,00	1	0	1
408	Professor da Educação Básica - Geografia	Nível Superior - em curso de licenciatura plena em Normal Superior ou Pedagogia, ou Nível Superior - em curso de licenciatura plena, nas áreas específicas do currículo	24	R$ 2.200,00	2	0	2
409	Professor da Educação Básica - História	Nível Superior - em curso de licenciatura plena em Normal Superior ou Pedagogia, ou Nível Superior - em curso de licenciatura plena, nas áreas específicas do currículo	24	R$ 2.200,00	2	0	2
410	Professor da Educação Básica - Inglês	Nível Superior - em curso de licenciatura plena em Normal Superior ou Pedagogia, ou Nível Superior - em curso de licenciatura plena, nas áreas específicas do currículo	24	R$ 2.200,00	1	0	1
411	Professor da Educação Básica - Matemática	Nível Superior - em curso de licenciatura plena em Normal Superior ou Pedagogia, ou Nível Superior - em curso de licenciatura plena, nas áreas específicas do currículo	24	R$ 2.200,00	1	0	1

ANEXO III – QUADRO DAS PROVAS

2.1 PROVAS – MÉDIO										
COD.	**CARGO**	**LÍNGUA PORTUGUESA**	**MATEMÁTICA**	**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**	**ATUALIDADES**	**LEGISLAÇÃO**	**CONHECIEMNTOS ESPECÍFICOS**	**TOTAL DE QUESTÕES**	**VALOR DAS QUESTÕES**	**PONTUAÇÃO MÍNIMA DA PROVA (50%)**
201	Agente de Fiscalização (Fiscal Sanitário)	10	5	5	5	5	10	40 (quarenta questões)	01 (um) ponto cada	20 (vinte) pontos e não zerar nenhum conteúdo
202	Agente de Fiscalização (Fiscal de Posturas)									
203	Agente de Fiscalização (Fiscal de Meio Ambiente)									
204	Agente de Fiscalização (Fiscal de Obras)									
205	Agente de Fiscalização (Fiscal de Tributos)									
206	Técnico em Enfermagem									
207	Técnico Agropecuário									
208	Técnico de Contabilidade									
209	Técnico em Segurança do Trabalho									
210	Técnico em Administração									

ANEXO III – QUADRO DAS PROVAS

2.2 PROVAS – SUPERIOR									
COD.	CARGO	LÍNGUA PORTUGUESA	CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	ATUALIDADES	LEGISLAÇÃO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	TOTAL DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	PONTUAÇÃO MÍNIMA DA PROVA (50%)
301	Advogado	10	5	5	10	10	40 (quarenta) questões	01 (um) ponto cada	20 (vinte) pontos e não zerar nenhum conteúdo
302	Auditor Fiscal de Tributos								
303	Biólogo								
304	Contador								
305	Enfermeiro								
306	Engenheiro Ambiental								
307	Engenheiro Civil								
308	Engenheiro de Segurança do Trabalho								
309	Farmacêutico								
310	Geógrafo								
311	Médico ESF								
312	Cirurgião Dentista								

ANEXO III – QUADRO DAS PROVAS

2.2 PROVAS – SUPERIOR										
COD.	**CARGO**	**LÍNGUA PORTUGUESA**	**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**	**ATUALIDADES**	**LEGISLAÇÃO**	**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**	**REDAÇÃO**	**TOTAL DE QUESTÕES**	**VALOR DAS QUESTÕES**	**PONTUAÇÃO MÍNIMA DA PROVA (50%)**
401	Especialista em Educação	10	5	5	10	10	1	40	01 (um) ponto cada	20 (vinte) pontos e não zerar nenhum conteúdo
402	Professor da Educação Básica									
403	Professor da Educação Básica - LIBRAS									
404	Professor da Educação Básica - Artes									
405	Professor da Educação Básica - Ciências									
406	Professor da Educação Básica - Educação Física									
407	Professor da Educação Básica - Ensino Religioso									
408	Professor da Educação Básica - Geografia									
409	Professor da Educação Básica - História									
410	Professor da Educação Básica - Inglês									
411	Professor da Educação Básica - Matemática									

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO

À
Comissão de análise de pedidos de isenção da Taxa de Inscrição
Concurso da Mariana, Edital 01/2019

Eu.....(nome do candidato) .....portador do RG n°. ..... e inscrito no CPF sob o n°. ....., declaro para fins de requerimento de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição ao Concurso Mariana - Edital 01/2019, que me enquadro em uma das situações abaixo, previstas nos itens 5.4.3.2 ou 5.4.3.3.

1. **Comprovação para família de baixa renda -** Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018

- Sou membro de família de baixa renda, nos termos da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público.
- Estou ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 4º do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família.
- Estou ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 1º da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, família de baixa renda é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo.
- Tenho conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do artigo 4º do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- Tenho conhecimento que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

2. **Comprovação da condição de desempregado -** Lei Estadual nº 13.392, de 07/12/1999.

- declaro que estou de acordo com a Lei Estadual nº 13.392, de 07/12/1999, que estou desempregado e que não me encontro em gozo de benefício previdenciário de prestação continuada e não possuo renda de nenhuma natureza, exceto proveniente de seguro desemprego, não possuo vínculo empregatício registrado (CTPS), não possuo vínculo estatutário vigente com poder público nos âmbito municipal, estadual ou federal e não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma, conforme comprovado em cópias da documentação prevista neste edital.

3. **Comprovação de que não tem condições financeira e arcar com o pagamento**

- Declaro que, em função de minha condição financeira, não posso arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sem que comprometa o sustento próprio e da família e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, e no artigo 2º da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

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

Cidade e data
Assinatura

ANEXO V

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA REDAÇÃO

1 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO			
ASPECTOS AVALIADOS	**TOTAL DE PONTOS**	**PONTOS DESCONTADOS POR ERRO**	**Pontuação minina para aprovação (50%)**
Pontuação e ortografia – Considerando o Novo Acordo Ortográfico – (PO)	5,0 pontos	0,25 ponto	10 (dez) pontos
Morfossintaxe (emprego dos pronomes, concordância verbal e nominal, oração e período, vozes do verbo) (M)	5,0 pontos	0,25 ponto	
Coesão e coerência (CC)	5,0 pontos	1,0 ponto	
Compreensão / conhecimento do conteúdo proposto e propriedade da resposta à temática (CP)	5,0 pontos	1,0 ponto	
TOTAL	**20 pontos**	**–**	

- A redação elaborada deve conter no mínimo 15 linhas para que seja corrigida. Se o candidato não atingir esse número de linhas, a ele será atribuída nota zero. O que for escrito além do espaço destinado ao candidato (30 linhas) não será considerado, sendo o candidato penalizado pelos problemas de compreensão de seu texto (PO, M, CC e / ou CP).

- Serão corrigidas as Provas Discursivas de todos os candidatos que concorrem à reserva de vagas, desde de que atendam o critério do item 9.2.7.