



1ª Retificação do Edital de Concurso Público nº 01/2019

O Município de Aracitaba, através do Prefeito Municipal, Sr. Fábio Alfeu da Silva, e a Empresa Auctor - Assessoria e Consultoria - Eireli, tornam pública a 1ª Retificação do Edital de Concurso Público nº 01/2019, nos seguintes termos:

1. Fica alterada a redação do subitem 7.1 do Edital de Concurso Público nº 01/2019, suprimindo-se a expressão "e Artigo 6, § 1º, da Lei nº 564/2009", passando o referido subitem a vigorar com a seguinte redação:

7.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, em consonância com o disposto no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

2. Fica alterada a redação do subitem 7.5.1 do Edital de Concurso Público nº 01/2019, passando o referido subitem a vigorar com a seguinte redação:

7.5.1. Quando, na aplicação do percentual estabelecido no subitem 7.1, deverá ser reservada a 5ª vaga (primeiro número inteiro alcançado com a aplicação da reserva máxima de 20%) e, subsequentemente, a 21ª, 41ª, 61ª e assim sucessivamente.

3. Fica alterada a redação do subitem 7.14 do Edital de Concurso Público nº 01/2019, passando o referido subitem a vigorar com a seguinte redação:

7.14. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no art. 4º, e seus parágrafos, do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

4. Ficam alteradas a redação dos subitens do item 11.10 do Edital de Concurso Público nº 01/2019, passando o referido item a vigorar com a seguinte redação:

11.10. As provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital terão a seguinte distribuição de questões, entre as seguintes disciplinas:

Ensino Superior Completo

Cargos	Nº de Questões/Matéria					Total
	Português	Conhecimentos Gerais	Educação Pública	Saúde Pública	Conhecimentos Específicos	
Agente Especializado de Gestão Pessoal	10	10	-	-	20	40
Enfermeiro	10	10	-	10	10	40
Farmacêutico	10	10	-	10	10	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACITABA
Estado de Minas Gerais
Concurso Público nº 01/2019



Fisioterapeuta	10	10	-	10	10	40
Professor I	10	10	10	-	10	40
Supervisor Escolar	10	10	10	-	10	40
Técnico Educacional	10	10	10	-	10	40

Nível Médio Completo/Médio Técnico/Médio Magistério

Cargos	Nº de Questões/Matéria					
	Português	Matemática	Informática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos	Total
Agente Administrativo III	10	10	05	05	10	40
Agente Administrativo IV	10	10	05	05	10	40
Agente Especial de Saúde	10	10	-	10	10	40
Secretário Escolar	10	10	05	05	10	40

Nível Fundamental incompleto/Alfabetizado

Cargos	Nº de Questões/Matéria					
	Português	Matemática	Informática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos	Total
Agente Administrativo II	10	10	05	05	10	40
Auxiliar Administrativo I	10	10	05	05	10	40
Auxiliar de Serviço Escolar	10	10	-	10	10	40
Auxiliar de Serviços Int. e Externos	10	10	-	10	10	40
Digitador de Computador	10	10	05	05	10	40
Motorista	10	10	-	10	10	40
Operador de Máquinas	10	10	-	10	10	40
Operário I	10	10	-	10	10	40
Pedreiro	10	10	-	10	10	40

5. Fica alterada a redação do subitem 15.1 do Edital de Concurso Público nº 01/2019, passando o referido subitem a vigorar com a seguinte redação:

15.1. Será admitido recurso quanto as decisões proferidas durante o concurso público que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, o qual deverá ser interposto no prazo de três dias úteis a contar da data do conhecimento ou publicação da decisão a ser recorrida, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

6. Fica suprimido do Edital de Concurso Público nº 01/2019 o subitem 17.5, que contém a seguinte redação: "17.5. Os candidatos aprovados para formação de cadastro de reserva são detentores de expectativa de direto à nomeação".



7. Fica alterada a redação do Anexo II do Edital de Concurso Público nº 01/2019 no que se refere ao número de vagas destinadas para pessoas com deficiência, valores de inscrição dos cargos de Agente Administrativo II e Auxiliar Administrativo I e os vencimentos fixados abaixo do salário mínimo nacional, passando o referido anexo a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II
CARGOS, VAGAS, VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO, ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS, ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

CARGO: Agente Especializado de Gestão Pessoal (Lei Municipal nº 005/2007)
Valor da Taxa de Inscrição: R\$ 100,00

Vagas: 1 (uma).

Vagas para pessoas com deficiência: 0 (zero).

Carga Horária: 30 Horas/semanais.

Vencimentos: R\$ 2.027,90 (dois mil e vinte e sete reais e noventa centavos).

Escolaridade e pré-requisitos mínimos: Curso Superior na área de ciências humanas; ADI Nº 1.0000.08.467958-8/000.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Elaborar folhas de pagamento; Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos dos encargos sociais; Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando para atualização; Coordenar levantamento de vagas para fins de concurso público; Elaborar e dirigir trabalhos de averiguação das metas de atingimento de resultado, bem como de servidores em estágio probatório; Direcionar os trabalhos pertinentes aos Boletins de Merecimento; Emitir pareceres relacionados a matérias envolvendo pessoal; Elaborar escala de férias; Emitir atos punitivos; Confeccionar boletins cadastrais pertinentes ao funcionalismo; Atuar na preparação de toda a documentação pertinente ao ingresso de pessoal nos quadros do município; Executar outras atribuições afins.

CARGO: Enfermeiro (Lei Municipal nº 011/2013)
Valor da Taxa de Inscrição: R\$ 100,00

Vagas: 1 (uma).

Vagas para pessoas com deficiência: 0 (zero).

Carga Horária: 40 Horas/semanais.

Vencimentos: R\$ 3.217,59 (três mil e duzentos e dezessete reais e cinquenta e nove centavos).

Escolaridade e pré-requisitos mínimos: Curso Superior de enfermagem com registro regular no respectivo conselho Federal; Capacidade Física e Cortesia e trato no relacionamento.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Atribuições inerentes à qualificação profissional; Desenvolver atividades no campo da enfermagem, centradas na preservação e recuperação da saúde dos servidores da prefeitura municipal e seus dependentes, e à população em geral, nos Postos de Saúde; Supervisionar, orientar e dirigir os serviços dos auxiliares e técnicos de enfermagem; Executar atividades que se relacionem com planos, programas, normas regulamentos e instruções sobre preservação e recuperação da saúde dos servidores da Prefeitura e da população em geral. Participar de campanhas de prevenção de acidentes e doenças e da promoção de medias profiláticas; organizar, manter e controlar o estoque de medicamentos, instrumentos e materiais necessários à prestação de serviços médicos; ministrar remédios prescritos pelos médicos; colaborar em atividades de educação sanitária e divulgação de conhecimento que visem à prevenção de doença do



trabalho; colaborar na execução de programas de treinamento em geral na área de saúde. Apresentar relatórios e estatísticas de suas atividades, quando necessário. Participar de programas interdisciplinares de alcance social.
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: Farmacêutico (Lei Municipal nº 011/2013 com ampliação na Lei nº 012/2014)
Valor da Taxa de Inscrição: R\$ 100,00

Vagas: 1 (uma).

Vagas para pessoas com deficiência: 0 (zero).

Carga Horária: 40 Horas/semanais.

Vencimentos: R\$ 3.217,59 (três mil e duzentos e dezessete reais e cinquenta e nove centavos).

Escolaridade e pré-requisitos mínimos: Curso Superior de farmácia com registro regular no respectivo conselho Federal; Capacidade Física e Cortesia e trato no relacionamento.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Atribuições inerentes à qualificação profissional; supervisionar, fiscalizar, orientar e executar atividades relacionadas com a farmácia; realizar trabalhos de manipulação de medicamentos; controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal; manter atualizado o estoque de medicamentos; executar tarefas correlatas.

CARGO: Fisioterapeuta (Lei Municipal nº 005/2007 com alterações na Lei nº 013/2015)
Valor da Taxa de Inscrição: R\$ 100,00

Vagas: 1 (uma).

Vagas para pessoas com deficiência: 0 (zero).

Carga Horária: 30 Horas/semanais.

Vencimentos: R\$ 2.027,90 (dois mil e vinte e sete reais e noventa centavos).

Escolaridade e pré-requisitos mínimos: Curso Superior de Fisioterapia e registro profissional na forma da legislação em vigor.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Fazer atendimentos na área de fisioterapia; elaborar e executar planos de atendimento fisioterápicos em favor da população do Município; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas relacionadas à área da fisioterapia; Realizar palestras e trabalhos em grupos; Executar outras atribuições afins.

CARGO: Professor I (Lei Municipal Nº 501/1995 com ampliações nas Leis nº 605/2003; 005/2007)

Valor da Taxa de Inscrição: R\$ 100,00

Vagas: 4 (quatro).

Vagas para pessoas com deficiência: 0 (zero).

Carga Horária: 24 Horas/semanais.

Vencimentos: R\$1.539,23 (um mil e quinhentos e trinta e nove reais e vinte e três centavos).

Escolaridade e pré-requisitos mínimos: Curso superior em pedagogia ou normal superior. Capacidade física e cortesia e trato no relacionamento.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Exercer atividade de magistério até a 4ª Série do 1º grau, visando a alfabetização de alunos; Planejar e ministrar aulas e atividades da classe, observando os programas oficiais de ensino. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas afim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola. Realizar trabalhos extraclasse, vinculados com o planejamento de



suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: Supervisor Escolar (Lei Municipal nº 501/1995 com ampliação na Lei nº 005/2007)
Valor da Taxa de Inscrição: R\$ 100,00

Vagas: 1 (uma).

Vagas para pessoas com deficiência: 0 (zero).

Carga Horária: 40 Horas/semanais.

Vencimentos: R\$2.569,76 (dois mil e quinhentos e sessenta e nove reais e setenta e seis centavos).

Escolaridade e pré-requisitos mínimos: Curso superior de Pedagogia; Cortesia e trato no relacionamento e Capacidade Física.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Supervisionar os professores nas matérias inerentes a sua área de atuação, acompanhando o aproveitamento de ensino ministrado; Planejar e formular o programa de ensino ministrado nas escolas municipais; Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: Técnico Educacional (Lei Municipal nº 005/2007)
Valor da Taxa de Inscrição: R\$ 100,00

Vagas: 1 (uma).

Vagas para pessoas com deficiência: 0 (zero).

Carga Horária: 30 Horas/semanais.

Vencimentos: R\$2.569,76 (dois mil e quinhentos e sessenta e nove reais e setenta e seis centavos).

Escolaridade e pré-requisitos mínimos: Curso Superior Completo na área de normal superior ou letras.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Direcionar projetos e programas internos e externos inerentes aos aspectos educacionais da população atendida; Elaborar cronograma de atividades educacionais; Realizar palestras com alunos, pais e educadores; Organizar simpósios e encontros educacionais nos limites de atuação do município; Trabalhar em parceria com as áreas de orientação nos limites de atuação do município; Trabalhar em parceria com as áreas de orientação educacional; Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os trabalhos educacionais; Conferir as ocorrências com os alunos atendidos; Confeccionar ou determinar a confecção de documentos redigidos e aprovados, assinando ou encaminhando para assinatura, conforme o caso; Manter registro das atividades do órgão respectivo para elaboração de relatórios; Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivo específicos; Interpretar leis, regulamentares e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Orientar e supervisionar a guarda do material de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento e conservação; Colaborar nos estudos para racionalização do abastecimento de material nas unidades da prefeitura e manter registro de consumo de cada espécie; Coordenar ou elaborar mapas de arrecadação; Colaborar na organização e escrituração dos recursos financeiros na unidade onde serve; Executar outras atribuições afins;

CARGO: Agente Administrativo III (Lei Municipal nº 501/1995 com ampliação na Lei nº 005/2007)

Valor da Taxa de Inscrição: R\$ 65,00

Vagas: 2 (duas).



Vagas para pessoas com deficiência: 0 (zero).

Carga Horária: 40 Horas/semanais.

Vencimentos: R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais).

Escolaridade e pré-requisitos mínimos: 2º Grau incompleto; Capacidade Física; Cortesia e trato no relacionamento.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Auxiliar trabalhos referentes a contabilidade da prefeitura; Executar trabalhos de tributação municipal; Executar todos os trabalhos inerentes ao serviço de cadastro da prefeitura, atualizando-os, prestando informações a outros órgãos quando solicitado; Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis á função; Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: Agente Administrativo IV (Lei Municipal nº 005/2007)

Valor da Taxa de Inscrição: R\$ 65,00

Vagas: 1 (uma).

Vagas para pessoas com deficiência: 0 (zero).

Carga Horária: 30 Horas/semanais.

Vencimentos: R\$ 2.027,90 (dois mil e vinte e sete reais e noventa centavos).

Escolaridade e pré-requisitos mínimos: Ensino médio completo com formação em curso técnico em contabilidade; Registro no órgão de classe (CRC); ADI Nº 1.0000.08.467958-8/000.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Fazer cálculos de caráter financeiro; Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentário ou não de acordo com o plano de contas da prefeitura; Auxiliar na elaboração do plano de contas; Fazer escriturações diversas; Examinar empenho de despesas e a existência de saldo nas dotações; Auxiliar da feitura global da contabilidade; Executar as tarefas relacionadas à escrituração mercantil e tributária; Conferir a emissão de guias de pagamento; Conferir documentos de receitas, despesas e outros; Promover conciliações e atividades correlatas, incluindo-se confrontação de débito e crédito; Fazer levantamentos de contas para fins de utilização em balancetes e outros demonstrativos contábeis – financeiros; Redigir correspondências e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência; Realizar nos prazos legais os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários; Orientar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; Executar outras tarefas afins.

CARGO: Agente Especial de Saúde (Lei Municipal nº 005/2007)

Valor da Taxa de Inscrição: R\$ 65,00

Vagas: 1 (uma).

Vagas para pessoas com deficiência: 0 (zero).

Carga Horária: 30 Horas/semanais.

Vencimentos: R\$ 2.027,90 (dois mil e vinte e sete reais e noventa centavos).

Escolaridade e pré-requisitos mínimos: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Redigir gráficos e controles pertinentes à área de saúde; Elaborar ou participar da redação de correspondência, pareceres, documentos legais e outros pertinentes a Unidade; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da área de saúde; Elaborar, sob orientação, quadro e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral pertinentes a saúde; Elaborar Mapas de controle de materiais na unidade; Confeccionar ou determinar a confecção de documentos redigidos e aprovados, assinando ou encaminhando para assinatura, conforme o caso; Manter registro das atividades do órgão respectivo para elaboração de



relatórios; Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento. Orientar e supervisionar a guarda do material de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento e conservação; executar outras atribuições afins.

CARGO: Secretário Escolar (Lei Municipal nº 005/2007)
Valor da Taxa de Inscrição: R\$ 65,00

Vagas: 1 (uma).

Vagas para pessoas com deficiência: 0 (zero).

Carga Horária: 30Horas/semanais.

Vencimentos: R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais).

Escolaridade e pré-requisitos mínimos: Ensino Médio Completo na área da Educação.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Redigir ou participar da redação de correspondências, documentos legais e outros significativos a Escola; Preencher os Certificados e documentos escolares; Elaborar mapas de controle de materiais na Unidade; Fazer levantamento das necessidades de materiais, inclusive escolares, solicitando sua aquisição e controlando sua distribuição; Despachar o material solicitado pelas Escolas; Fazer mapas e relatórios educacionais; Confeccionar a pedido do professorado, documentos inerentes a Secretaria da Escola; Participar de campanhas educacionais; Fazer relatórios e documentos necessários para envio a Delegacia de Ensino; Confeccionar documentação de transferência de alunos; Executar outras atribuições afins.

CARGO: Agente Administrativo II (Lei Municipal nº 501/1995 com ampliação na Lei nº 005/2007)

Valor da Taxa de Inscrição: 45,00

Vagas: 3 (três).

Vagas para pessoas com deficiência: 0 (zero).

Carga Horária: 40Horas/semanais.

Vencimentos: R\$ 1.180,46 (um mil e cento e oitenta reais e quarenta e seis centavos).

Escolaridade e pré-requisitos mínimos: 1º Grau incompleto; Capacidade Física; Cortesia e trato no relacionamento;

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Executar todos os trabalhos inerentes ao SIAT; Auxiliar os trabalhos de Tesouraria; Auxiliar os trabalhos do serviço de pessoal; Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis a função; Executar outras Tarefas correlatas, mediante determinação superior..

CARGO: Auxiliar Administrativo I (Lei Municipal nº 005/2007)

Valor da Taxa de Inscrição: 45,00

Vagas: 1 (uma).

Vagas para pessoas com deficiência: 0 (zero).

Carga Horária: 40 Horas/semanais.

Vencimentos: R\$ 1.039,00 (um mil e trinta e nove reais).

Escolaridade e pré-requisitos mínimos: 1º Grau incompleto; Capacidade Física; Cortesia e trato no relacionamento;



ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Realizar trabalho de conferência de documentos, papéis e impressos; Fornecer material de experiente aos órgãos solicitantes; Auxiliar servidores superiores quando solicitados; Realizar trabalho de telefonista; Realizar trabalho de escrituração nos postos de saúde; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

CARGO: Digitador de Computador (Lei Municipal nº 501/1995 com ampliação nas Leis nº 605/2003; 005/2007)

Valor da Taxa de Inscrição: 45,00

Vagas: 1 (uma)

Vagas para pessoas com deficiência: 0 (zero).

Carga Horária: 40Horas/semanais.

Vencimentos: R\$ 1.039,00 (um mil e trinta e nove reais).

Escolaridade e pré-requisitos mínimos: 1º Grau incompleto; Cortesia a trato no relacionamento; Capacidade Física; Conhecimento prático de digitação.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Executar trabalhos da editoração de texto tais como, tabelas, cartas, memorandos, ofícios, licitações, contratos, decretos, portarias, projetos de leis e leis. Operar e emitir relatórios dos sistemas de contabilidade, folha de pagamento, diária e razão controle de patrimônio, controle de almoxarifado. Executar tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: Auxiliar de Serviço Escolar (Lei Municipal nº 501/1995 com ampliações nas Leis nº 605/2003; 005/2007)

Valor da Taxa de Inscrição: 45,00

Vagas: 3 (três).

Vagas para pessoas com deficiência: 0 (zero).

Carga Horária: 40Horas/semanais.

Vencimentos: R\$ 1.039,00 (um mil e trinta e nove reais).

Escolaridade e pré-requisitos mínimos: Alfabetizado; Capacidade Física; Cortesia e trato no relacionamento.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO:Fazer e distribuir café, lanches e merendas em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas de materiais; Providenciar e zelar pela organização dos serviços de copa e cantina das escolas, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene locais; Repor as dependências sanitárias das escolas o material necessário para sua utilização; Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral nas unidades escolares; Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: Auxiliar de Serviços Internos e Externos (Lei Municipal nº 501/1995 com alterações nas Leis nº 605/2003; 005/2007)

Valor da Taxa de Inscrição: 45,00

Vagas: 6 (seis)

Vagas para pessoas com deficiência: 1 (uma)

Carga Horária: 40Horas/semanais.

Vencimentos: R\$ 1.039,00 (um mil e trinta e nove reais).

Escolaridade e pré-requisitos mínimos: Alfabetizado; Capacidade Física; Cortesia e trato no relacionamento



ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Realizar a limpeza dos órgãos públicos municipais, zelando pela boa organização dos serviços para evitar danos e perdas de materiais; Limpar dependências de órgãos por ventura conveniados com a prefeitura, como delegacia de polícia, postos de saúde, etc.; Fazer e distribuir café e lanches em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais; Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene locais; Repor nas dependências sanitárias o material necessário para sua utilização; Executar serviços da limpeza e conservação de instalações, moveis, equipamentos e utensílios em geral nas unidades de trabalho; Efetuar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

CARGO: Motorista (Lei Municipal nº 501/1995 com ampliação nas Leis nº 605/2003; 005/2007)

Valor da Taxa de Inscrição: 45,00

Vagas: 2 (duas)

Vagas para pessoas com deficiência: 0 (zero).

Carga Horária: 40 Horas/semanais.

Vencimentos: R\$ 1.180,46 (um mil e centos e oitenta reais e quarenta e seis centavos)

Escolaridade e pré-requisitos mínimos: 1º Grau incompleto; Carteira de Habilitação CNH = D; Capacidade Física; Cortesia e trato no relacionamento; Conhecimento prático específico.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Executar tarefas de conduzir veículos da prefeitura, mediante determinação superior; Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica; Zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada; Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os funcionários pacientes, materiais e máquinas da prefeitura. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: Operador de Máquinas (Lei Municipal nº 605/2003 com ampliação na Lei nº 005/2007)

Valor da Taxa de Inscrição: 45,00

Vagas: 1 (uma)

Vagas para pessoas com deficiência: 0 (zero).

Carga Horária: 40 Horas/semanais.

Vencimentos: R\$ 1.342,01 (um mil e trezentos e quarenta e dois reais e um centavo)

Escolaridade e pré-requisitos mínimos: 1º Grau incompleto; Carteira de Habilitação CNH = D; Capacidade Física; Cortesia e trato no relacionamento; Conhecimento prático específico

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Executar tarefas de conduzir patrol, retroniveladora e trator, vistoriar as máquinas, examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido recolher a máquina após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem e executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: Operário (Lei Municipal nº 501/1995 com ampliação nas Leis nº 605/2003; 004/2005; 005/2007)

Valor da Taxa de Inscrição: 45,00



Vagas: 7 (sete)

Vagas para pessoas com deficiência: 1 (uma).

Carga Horária: 40 Horas/semanais.

Vencimentos: 1.039,00 (um mil e trinta e nove reais).

Escolaridade e pré-requisitos mínimos: Alfabetizado; Conhecimentos práticos de serviço de limpeza e habilidades manuais; Cortesia e trato no relacionamento; Capacidade Física.

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Serão dimensionadas de acordo com a lotação do servidor; Efetuar atividades variadas e simples, como: abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores; preparo de terreno, compactação, preparo de massa, preparo de madeira para construção; manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação. Conservar as estradas municipais, cortando águas, roçando, tapando buracos; Efetuar a limpeza urbana de varrição e coleta de lixo; Cuidar e controlar as hortas municipais; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO: Pedreiro (Lei Municipal nº 005/2007)

Valor da Taxa de Inscrição: 45,00

Vagas: 2 (duas).

Vagas para pessoas com deficiência: 0 (zero).

Carga Horária: 40 Horas/semanais.

Vencimentos: R\$ 1.180,46 (um mil e cento e oitenta reais e quarenta e seis centavos)

Escolaridade e pré-requisitos mínimos: Ensino fundamental incompleto.

- ADI Nº 1.0000.08.467958-8/000

ATRIBUIÇÃO DO CARGO: Preparar argamassa, dosando as quantidades de forma adequadas segundo as características da obra. Construir alicerces, empregando pedra ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos pedras e outras materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientação recebida para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; Revestir pisos, paredes e tetos; Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; Construir bases de concreto ou de outro material, conforme instruções recebidas para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; Seguir as normas de segurança no trabalho da execução de seus serviços; Distribuir peças e ferramentas pelos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação; Executar outras atribuições afins.



8. Fica alterada a redação do Anexo III do Edital de Concurso Público nº 01/2019 no que se refere a exclusão conteúdo destinado a cargos de nível fundamental e utilização de nomenclatura correta no conteúdo específico para o cargo de Agente Administrativo II, passando o referido anexo a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

PORTUGUÊS

ENSINO SUPERIOR -. Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período Simples e Composto – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Crase - Sintaxe de Colocação Pronominal – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem, Sentido Denotativo e Conotativo – Vícios de Linguagem, Variedades lingüísticas, Funções da linguagem. TEXTO E DISCURSO: intertextualidade, paráfrase, paródia, plágio, citação. SEMÂNTICA: hiponímia e hiperonímia, polissemia, ambiguidade.

ENSINO MÉDIO - ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período Simples e Composto – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coerência e Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem, Sentido Denotativo e Conotativo – Vícios de Linguagem. Variedades lingüísticas, Funções da linguagem. TEXTO E DISCURSO: intertextualidade, paráfrase, paródia, plágio, citação. SEMÂNTICA: hiponímia e hiperonímia, polissemia, ambiguidade.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ALFABETIZADO - Ordem alfabética. Divisão silábica. Classificação quanto ao número de sílabas e tonicidade. Encontros Vocálicos. Encontros Consonantais. Dígrafo. Acento Tônico. Ortografia. Sinônimos. Antônimos. Tipos de frases. Classes Gramaticais - Substantivos (Identificação, classificação, masculino e feminino, singular e plural). Artigos (identificação), adjetivos (classificação e flexões), numerais (identificação das espécies), pronomes (classificação e emprego), verbos (flexões e conjugação de verbos regulares), advérbios (classificação), conjunções (identificação), preposições (emprego e significado nas orações) e interjeições (intencionalidade nas frases), emprego dos pronomes, Concordância verbal e nominal, pontuação. Interpretação de textos variados (fábulas, contos, poemas, cartas, jornalísticos etc.), Análise Sintática (termos da oração), períodos simples e composto.

MATEMÁTICA

ENSINO MÉDIO - Equação do 1º grau e inequação, Polinômios, Potenciação. Sistema de equação do 1º grau. Equação do 2º grau. Conjuntos e Conjuntos numéricos. Radiciação - Operações com radicais, Função do 1º e 2º graus, Inequações 2º grau, Relação e funções, Função Polinomial, Função Exponencial, Função Logarítmica, Progressões Aritmética e Geométrica, Trigonometria triângulo retângulo, Trigonometria: Circunferência, Seno e cosseno de um arco e tangente de um arco. Noções básicas de Estatística. Noções de Matemática: Financeira, Porcentagem, Lucro e prejuízo, Acréscimos e descontos, Juro simples, juro composto, probabilidade, Geometria plana: triângulos e proporcionalidade; circunferência, círculo e cálculo de áreas.



ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ALFABETIZADO - Conjuntos, Números e Operações: Números naturais, Operações com Números Naturais, Expressões numéricas envolvendo as quatro operações, Ordem crescente e ordem decrescente, Dobro, triplo, quádruplo, quántuplo, Números fracionários, Operações com Frações, Números decimais, Geometria - Retas, ângulos, polígonos, Grandezas e Medidas: Medidas de tempo, Medidas de massa, Medidas de comprimento.

CONHECIMENTOS GERAIS

ENSINO SUPERIOR, ENSINO MÉDIO: História do Município de Aracitaba, Estado de Minas Gerais e do Brasil: história, geografia, cultura, economia, executivo e legislativo, símbolos municipais. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, inovação tecnológica, energia, política, sociedade, relações internacionais, educação, saúde, segurança, artes, literatura e suas vinculações históricas, fatos relevantes no Brasil e no mundo, temas noticiados pela imprensa.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ALFABETIZADO - Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Minas Gerais e do Município de Aracitaba: história, geografia, cultura, economia, Executivo e Legislativo, símbolos municipais. As regiões Brasileiras e os Tipos Climáticos; História e Geografia do Estado de Minas Gerais; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Aracitaba. Fatos relevantes no Brasil e no mundo, temas noticiados pela imprensa.

INFORMATICA

ENSINO MÉDIO, ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Sistema Operacional Microsoft Windows 7, 8 e 10: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de textos Microsoft Word 2007, 2013 e 2016: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. 3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007, 2013 e 2016: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. 4. Internet: Navegação e busca de documentos.

SAÚDE PÚBLICA

ENSINO SUPERIOR - Conceitos básicos, história e fundamentos em epidemiologia; O papel da Saúde Pública no perfil de morbi-mortalidade do país: doenças e agravos mais frequentes; Sistema Único de Saúde; Determinantes sociais e equidade em saúde no Brasil; Doenças crônicas não transmissíveis no Brasil; Doenças infecciosas e parasitárias: controle, tratamento e educação para a saúde; Vigilância, prevenção e controle das DST e HIV/AIDS; Vigilância, prevenção e controle das hepatites virais.

EDUCAÇÃO PÚBLICA

ENSINO SUPERIOR- Orientações Didáticas. Interdisciplinaridade. Planejamento. Avaliação. Alfabetização. Metodologias. O processo de ensino-aprendizagem. Conteúdos. Os pensamentos filosóficos da educação. Pedagogia do conflito. Ideologia e contra-ideologia na educação. Temas transversais. Ensino e aprendizagem de questões sociais. Linguagem na escola. História da Educação. Sociologia da Educação. Tendências Pedagógicas. Gestão democrática. Autonomia. Pedagogia da inclusão. A relação professor/aluno. Conhecimento sobre ciclos de formação. A nova LDB. O Estatuto da Criança e do Adolescente. Estrutura e funcionamento do ensino da Educação Básica. Reorganização do Ensino. Educação e sociedade. Temas emergentes. A escola e seus sujeitos. As funções sociais da escola no mundo contemporâneo. Cotidiano escolar. Democratização do ensino. Avaliação. Planejamento Participativo. Plano. Projeto Político Pedagógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ESPECIALIZADO DE GESTÃO DE PESSOAL - Administração de Recursos Humanos; Recrutamento e seleção; Análise de Edital de Concurso Público e de Seleções Internas, entrevista e prova situacional; Benefícios: administração e manutenção dos benefícios da Prefeitura Municipal, rotina de afastamento dos funcionários. Folha: conhecimento de cálculos e legislação trabalhista; Treinamento: levantamento de necessidade, elaboração de projetos de treinamento, ministrar treinamento; Cargos e salários: análise, descrição e avaliação de cargos, elaboração, análise e interpretação de pesquisa salarial, correções de estrutura salarial, política salarial e avaliação de desempenho.



ENFERMEIRO - Processo de enfermagem; Doenças transmissíveis; Conservação de vacinas; Vigilância epidemiológica e sanitária; Sistema de Imunização Nacional; Assistência de enfermagem à gestante; Assistência de enfermagem a recém-natos; Administração de medicamentos e preparo de soluções; Sistema Único de Saúde (História; Normas; Princípios; Diretrizes; Objetivos; Situação Atual); Primeiros socorros; Curativo e feridas; Exame físico (semiologia); Consulta e diagnóstico de enfermagem; Cuidados de enfermagem com o paciente crítico e terminal; Técnicas de enfermagem e assistência; Calendário de vacinação (crianças, adolescentes, adultos, idosos); Saúde Pública; Saúde Coletiva; Ética e Bioética; Clínica médica e fisioterapia; Noções de farmacologia; Noções gerais de exames laboratoriais e diagnósticos; Termos técnicos; Anotações e relatórios de enfermagem; Procedimentos especializados de enfermagem; Portarias: 72 de 23/01/1992, Ministério da saúde; Lei COREN 7496/86; Portaria 1886 de 18 de dezembro de 1997; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família; Programa da Saúde da Família – Sua história e a Situação Atual; Programas do Ministério da Saúde na Atenção Básica; Assistência de Enfermagem em Saúde da Criança; Assistência de Enfermagem em Saúde da Mulher; Assistência de Enfermagem à Saúde do Adulto; Atuação de Enfermagem em Saúde Mental; Assistência ao Idoso; Sistema de Informação de Atenção Básica – SIAB; Administração de Enfermagem nos Serviços de Atenção Básica; Atenção Primária no Brasil – História e Atualidades; Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº8069 de 13 de julho de 1990; Estatuto do Idoso. Lei Federal nº10741 de 1º de outubro de 2003; Lei nº 7498 de 25 de junho de 1986.

FARMACÊUTICO - Farmácia: Dispensação, receituário e manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos, controle sanitário e vigilância sanitária. Legislação pertinente desses itens. Medicamento: Princípios gerais de farmacologia, formas farmacêuticas, alimentação parenteral. Genéricos. Incompatibilidades farmacêuticas. Indicações. Efeitos adversos. Legislação pertinente desses itens. Medicamento: Tratamento medicamentoso da inflamação. Medicamentos que afetam as funções renal, cardiovascular e gastrointestinal. Quimioterapia das infecções parasitárias e microbianas. Controle de qualidade na manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos. Epidemiologia e saúde pública: Indicadores de saúde. Desenhos de estudos epidemiológicos, medidas de associação e de impacto potencial. Fontes de erros em estudos epidemiológicos. Vigilância epidemiológica: investigação de epidemias. Avaliação de programas de saúde pública; avaliação de programas de rastreamento. Doenças infectocontagiosas: DST, esquema de vacinações, imunologia, profilaxia. Ética profissional.

FISIOTERAPEUTA - Fisioterapia geral – Conceitos, Técnicas e Tratamento, Indicações e Contra Indicações dos Recursos Terapêuticos (Termoterapia, Eletroterapia, Fototerapia e Hidroterapia); Cinesioterapia e biomecânica - Fisiologia do Exercício, Fisiologia da Contração Muscular, Localização, ação e intervenção muscular, Biomecânica da função neuro muscular, Biomecânica do sistema músculo esquelético; Cinesioterapia - Conceitos e técnicas gerais, Metas e Programação dos Exercícios Terapêuticos, Indicações e Contra Indicações; Fisioterapia aplicada – Traumatologia, Ortopedia, Reumatologia, Cardiologia, Neurologia Adulto, Neuropediatria, Ginecologia e Obstetrícia, Geriatria (Anatomia, Fisiologia, Fisioterapia, Técnicas de Avaliação, Prevenção e Tratamento de Distúrbios relacionados as áreas acima).

PROFESSOR I - Objetivos da Educação Infantil. Ampliação do repertório vocabular. A criança pré-escolar e suas linguagens. Atendimento à criança pré-escolar provinda de ambientes pouco estimuladores. Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto, desenvolvimento físico, emocional, intelectual e social. Desenvolvimento da linguagem: fala e escrita. O desenvolvimento das percepções. O processo de formação de conceitos. A criança pré-escolar e o meio social. Ciências e Artes na Educação Infantil. A criança e o número. A aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem. A consciência moral e o espírito cívico segundo Jean Piaget. As contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Emilia Ferreiro para a Psicologia e Pedagogia. As bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem. Pedagogia de Freinet. A teoria das inteligências múltiplas de Gardner. Estatuto da Criança e do adolescente. A avaliação como progresso e comoproduto.

SUPERVISOR ESCOLAR - O Pedagogo e a organização do trabalho na escola. Propostas e alternativas para o fazer do pedagogo. O trabalho do pedagogo junto à família e à comunidade: limites e perspectivas. As relações de poder no espaço escolar. O pedagogo e o processo de construção de projetos político-pedagógicos. Educação, trabalho e cidadania. A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar; planejamento escolar e o trabalho coletivo. Projetos de trabalho e interdisciplinaridade. O pedagogo no contexto sócio-político educacional brasileiro. A organização da Educação Básica: LDB nº 9394/96; Princípios e fins da educação nacional; Diretrizes curriculares para a Educação Básica; Parâmetros Curriculares Nacionais; Financiamento da Educação Básica. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

TÉCNICO EDUCACIONAL - Noções de Teorias Pedagógicas. Gestão Pedagógica. Noções de Políticas Públicas de Educação Nacional/MEC. História da Educação. Fundamentos da Educação. Tendências Pedagógicas Contemporâneas.



Tecnologia e Educação. Planejamento. Avaliação. Concepção de Educação. Noções de Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional – Lei 9.394/96 e suas alterações.

AGENTE ADMINISTRATIVO III - Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. Classificação de documentos e correspondências. Correspondência oficial. Processos administrativos. Formação, autuação e tramitação. Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. Organização administrativa dos serviços públicos. Qualidade no atendimento ao público. Contratos administrativos e Licitação (Lei 8.666/93) e alterações posteriores. A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. Formas de tratamento.

AGENTE ADMINISTRATIVO IV - CONTABILIDADE PÚBLICA: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional programática e econômica; Receita e Despesa extra-orçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. Noções sobre SICOM– Sistema Informatizado de Contas dos Municípios. Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG. Contratos administrativos e Licitação (Lei 8.666/93) e alterações posteriores. Noções sobre Prestação de Contas Anual – PCA. Noções sobre Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF. Noções sobre Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação e Saúde SIOPE/SIOPS. Noções sobre Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI.

AGENTE ESPECIAL DE SAÚDE - Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo de exames. Classificação de documentos e correspondências da saúde. Correspondência oficial. Processos administrativos. Formação, autuação e tramitação. Gestão de medicamentos e controle de estoques e almoxarifado. Organização administrativa dos serviços públicos e viagens. Qualidade no atendimento ao público. Contratos administrativos e Licitação (Lei 8.666/93) e alterações posteriores. A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. Formas de tratamento.

SECRETÁRIO ESCOLAR – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira, ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente; Processos de ensino e aprendizagem; Relações entre educação, escola e sociedade; PCN - Parâmetros Curriculares Nacionais e legislações vigentes; Constituição Federal/88- Arts. 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229; Lei Federal nº 11.494/07 - Fundeb e Resolução CNE/CEB nº 02/98 - Institui as diretrizes curriculares nacionais para o Ensino Fundamental; Formas de violência contra a criança e o adolescente e medidas protetivas; Conhecimentos sobre Conselho Tutelar e suas funções; Erradicação do Trabalho Infantil; Inclusão Social na Prática Educacional; Mediação de Conflitos; Drogas – consequências do uso e Prevenção ao uso

AGENTE ADMINISTRATIVO II – Noções de Contabilidade: Conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Direito Tributário: Competência Tributária. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Tributos de Competência do Município. Imposto Sobre Serviços - Lei Complementar Federal nº 116/2003. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência da União. Simples Nacional e Micro Empreendedor Individual. Legislação Tributária. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Conceito. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Crédito Tributário. Conceito. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Sistema Tributário Nacional; Código Tributário Nacional. Legislação Municipal: Código Tributário do Município de Aracitaba.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - Abertura, recebimento, encaminhamento, registro e distribuições de processos e de correspondência interna e externa. Assuntos correlatos à respectiva área. Atendimento telefônico (formas de tratamento, linguagem, tom de voz e domínio da informação solicitada). Classificação de documentos. Arquivo,



controle sistemático e registro de documentos. Controle de agenda. Equipamentos eletrônicos e telefônicos. Análise e coleta de dados. Mesas telefônicas: transferências das ligações, modo de espera e recursos diversos. Noções básicas de organização e administração. Operação de equipamento PABX. Programas e projetos de organização dos serviços administrativos. Regras de atendimento e de recepção ao público em geral. Serviços gerais de escritório. Sistema de comunicações administrativas.

AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR/AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS E EXTERNOS - Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de armazenamento de mercadorias. Limpeza de equipamentos. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Noções de segurança no trabalho. Equipamentos de Proteção individual (EPI). Noções de primeiros socorros.

DIGITADOR DE COMPUTADOR - Conceitos de Internet e de Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia e entrada de dados. Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos e aplicativos. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Questões inerentes às atribuições do cargo. Noções de ética e cidadania. Atualidades da área. Relações interpessoais e ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

MOTORISTA - Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito: Penalidades e sanções. Técnica de direção defensiva. Principais técnicas de manutenção de veículos a gasolina e a diesel. Noções de mecânica básica de veículos leves e pesados. Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos. Decreto nº. 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - Legislação de Trânsito: CTB, Resolução do CONTRAN, do DENATRAN e outros. Procedimentos de operação e Mecânica básica de Máquinas do tipo pá mecânica, motoniveladora (patrol), rolo compactador, retroescavadeira (traçadora), escavadeira e tratores. Amarramento de carga. Movimentação de cargas: içamento. Descarregamento. Noções básicas de Segurança no Trabalho. Acidente de trabalho. Manutenção preventiva/observação diária. Transporte, armazenamento e manuseio de materiais. Acidente de trabalho. Norma Regulamentadora NR11. Noções básicas de Ética no trabalho.

OPERÁRIO I - Noções gerais sobre construção civil, jardinagem e cultivo de plantas. Limpeza e higiene em geral. Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo. Carregamento e descarregamento de mercadorias em geral. Serviços de armazenamento de mercadorias. Segurança e higiene do trabalho. Equipamentos de Proteção individual (EPI). Noções de primeiros socorros. Noções básicas de Ética no trabalho.

PEDREIRO - Objetivo e Campo de Aplicação. Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção Civil - PCMAT. Áreas de Vivência. Demolição. Escavações. Fundações e Desmonte de Rochas. Carpintaria. Armações de Aço. Estruturas de Concreto. Estruturas Metálicas. Operações de Soldagem e Corte a Quente. Escadas, Rampas e Passarelas. Medidas de Proteção contra Quedas de Altura. Movimentação e Transporte de Materiais e Pessoas. Andaimos e Plataformas de Trabalho. Cabos de Aço e Cabos de Fibra Sintética. Alvenaria, Revestimentos e Acabamentos. Telhados e Coberturas. Instalações Elétricas. Máquinas, Equipamentos e Ferramentas Diversas. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Armazenagem e Estocagem de Materiais. Transporte de Trabalhadores em Veículos Automotores. Proteção Contra Incêndio. Sinalização de Segurança. Treinamento. Ordem e Limpeza. Tapumes e Galerias. Ferramentas manuais e eletroportáteis utilizadas em construção civil. Materiais utilizados na Construção Civil (alvenaria, concreto, pintura, impermeabilização). Operações de medir, furar, cortar, assentar, preparar, pintar, dobrar ferragens, aprumar, alinhar e nivelar os materiais de Construção Civil. Traços básicos de argamassa. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Normas regulamentadoras NR 18.



Esta Retificação passa a fazer parte integrante do Edital de Concurso Público nº 01/2019, ratificando-se todas as demais disposições nele constantes e não alteradas pela presente 1ª Retificação.

Aracitaba, Minas Gerais, 17 de janeiro de 2020.

Fábio Alfeu da Silva
PREFEITO MUNICIPAL