



OBRA DE REFORMA SEGUE AVANÇANDO

NOVO GUARDA-CORPO LEVA MAIS SEGURANÇA NA TRAVESSIA PELA PONTE NOVA

Segue avançando a tão sonhada obra de reforma da "Ponte Nova". Começou na segunda-feira, dia 15, e deve ser concluída até o início desta semana a etapa de instalação do guarda-corpo em tubos de ferro galvanizado, mais alto e mais seguro, medindo 1,35 m de altura, na pista para passagem de pedestres. Vale observar que para garantir total segurança no local, foi também assentada ao longo da ponte uma barreira em concreto, medindo 90 cm de altura, separando a pista de veículos da passarela. Tão logo seja concluída, a nova calçada será liberada para as pessoas, para que o mesmo trabalho seja realizado na outra lateral da ponte. O projeto de reforma estrutural da "Ponte Nova" vem sendo executado pela Minas Florestais e Construções, empresa licitada e contratada pela Prefeitura, por meio de recursos federais conquistados pela Administração Municipal por meio emenda parlamentar.



CULTURA



PREFEITURA DE
CATAGUASES

SECRETARIA
DE CULTURA
E TURISMO

QUINTA-FEIRA - 1º de Fevereiro

21h - Companhia de dança PD - Professor Dalcy

22h - Grupo Musical Monobloco

SEXTA-FEIRA - 2 de Fevereiro

20h - Bloco Pé na Cova

22h - Sandra Portella

SÁBADO - 3 de Fevereiro

12h - Samba Rock da Mulherada - Coletivo LÉLIAS

14h - DJ Diego o Fenômeno

17h - Sambarilove

20h - Bloco Sem Preconceito

21h - Bloco Vida no Morro

22h - Beto Kauê

DOMINGO - 4 de Fevereiro

9h - Matiné com a Banda Tropicada

14h - Bloco Rebenta

15h - Bloco Bacanaço

16h - SambaCult (Samba Show com Exige Tom/Janaína Gentil/Luizão/Sambarilove).

DEMPHAC envia relatório ao IEPHA buscando recursos por meio do ICMS Patrimônio Cultural

Na quarta-feira, dia 17, a Secretaria Municipal de Cultura de Cataguases, por intermédio do DEMPHAC (Departamento Municipal do Patrimônio Histórico e Artístico), encaminhou ao Iepha/MG a documentação referente ao ICMS Patrimônio Cultural. O envio incluiu cinco pastas que abrangem as seguintes atividades:

QIA- Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural e Outras Ações

QIB- Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos

QIIA- Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural elaborado pelo município

QIIC- Processo de Registro de Bens Imateriais, na esfera municipal

QIIC- Programas de Educação para o Patrimônio Cultural e Ações de Difusão

O destaque fica por conta do primeiro processo de Registro de Bem Imaterial, na esfera municipal através do Movimento Hip Hop Batalha da Pista, dando um pontapé inicial para valorização dos detentores de saberes e manifestações de culturas populares.

O ICMS Patrimônio Cultural é um programa de incentivo à preservação do patrimônio cultural do Estado, por meio de repasse dos recursos para os municípios que preservam seu patrimônio e suas referências culturais através de políticas públicas relevantes, pontuando as ações de preservação.

Esta documentação segue para análise e pontuação pelo Iepha/MG.

EMERSON CARDOSO

Coeditor da revista literária Chicos, é autor de Similes (2001) poesia, coautor de A casa da Rua Alferes e outras crônicas (2006). Traduziu O retorno do nativo de Thomas Hardy. Editor/fundador do Delirium Tremens (1983) e Trem Azul (1997).



Memória e Folia

Em matéria de boa memória, acho que ninguém supera, ou mesmo poderia ombrear com o jornalista, biógrafo, repórter, editor, colunista, (trapezista?), Ruy Castro.

Lendo um de seus livros, fico sabendo, por exemplo, que a defesa do Canto do Rio em 1955 era: Celso, Charuto e Arnóbio, Roberto, Moreira e Dico. E que a linha do Bonsucesso, era formada neste mesmo ano por: Barbosinha, Soca, Alemão, Décio e Benê. Os textos de A Palavra Mágica nos fazem voltar ao tempo em que tínhamos que tomar Óleo de Fígado de Bacalhau de cara boa. Um tempo em que os remédios eram identificados pelos nomes de seus fabricantes: Pílulas de Vida do Dr Rossi (pequenas, mas resolvem), Vinho Reconstituente Silva Araújo (o tônico que vale saúde.) E colírio era chamado de Lavolho.

A exemplo de Ivan Lessa, seu colega no Pasquim, que do autoexílio em Nova York, acompanhava tudo que se passava por aqui, no Brasil de sua memória, o fazia lembrar de todos os bairros, firmas comerciais, linhas de bondes, times de futebol, enfim, todo o luxo e lixo que afinal faz a vida valer a pena de ser vivida. Suponho que, entre tantas habilidades, o conhecido escritor tenha sido também repórter esportivo; senão, como poderia ter tanta informação assim? Soma-se a isso todo o cabedal que registrou ao longo dos anos, que o capacitou a elencar dezenas de centenas, quiçá, milhares de títulos e fichas técnicas de inimagináveis filmes do passado e letras de marchinhas de carnaval?

Quem mais poderia saber (eu, particularmente, o soube agora) que as tão comentadas duas polegadas a mais que tiraram de Marta Rocha o título de Miss Universo foram uma invenção do repórter João Martins, enviado a Long Beach pela revista O Cruzeiro. Isso porque ao concurso interessava a conquista do público americano, como foi revelado pelo próprio em 1979 à revista Manchete. Fato confirmado pelo próprio Aciolly Neto, ex-diretor de O Cruzeiro.

Que Preguinho, ídolo do Fluminense nos anos 20, era na sua época mais festejado que Coelho Neto, seu pai, cuja casa ficava situada em frente do estádio do Fluminense. E que Mano, seu irmão, em uma partida jogando pelo São Cristóvão, sofreu séria contusão, mas não quis sair de campo. O Fluminense venceu por 2x1, (mas a que preço,) o traumatismo que sofreu, com infecção generalizada o levou a óbito. No dia seguinte, a seleção do Brasil empatou com o Uruguai pelo campeonato Sul Americano; em homenagem a Mano, o Brasil jogou com uma tarja negra.

Entre tantos fatos lembrados, destaco o da nota de mil cruzeiros, a “abobrinha”, que tinha a efígie de Cabral, que dos anos 60 aos noventa, como frisou, foi do Cruzeiro ao Cruzeiro Novo e retornou ao Cruzeiro e Cruzado até que se transformou em Real, o que permanece até hoje.

Eu também, apesar da minha pequenez, tenho recorrido às antigas lembranças como a da primeira vez que veria desfilar a minha querida Portela da Vila Leonardo na Passarela do Samba Expedito Liberato. O enredo do compositor Bento tinha um apelo social, e o seu refrão assim dizia: “Oh, meu senhor, tem pena dos inocentes, / Bota bomba no morro, manda água pra gente.”

O desfile acabou não acontecendo, e a estreia de nossa Portela foi adiada para o ano seguinte porque, ironia do destino, quem mandou água foi São Pedro, inundando a Passarela do Samba e dando literalmente um banho de água fria às minhas pretensões de passista.

Chicos – 66 – 18.10.2021

ATOS DO JUDICIÁRIO

COMARCA DE CATAGUASES

COMARCA DE CATAGUASES. EDITAL DE CURATELA. PRAZO DE 40 DIAS. O Dr. Reinaldo Daniel Moreira, Juiz de Direito da Vara de Família, Infância e Juventude e Precatórias desta Comarca, em pleno exercício do cargo, na forma da lei, etc. FAZ SABER a todos os interessados que se processa junto a este Juízo e secretaria a Ação de Interdição/Curatela, autos do processo nº 5002237-08.2023.8.13.0153, tendo sido proferida sentença na data de 26/09/2023, decretando a CURATELA de Rogério Meigre do Carmo, brasileiro, filho de Maria Meigre do Carmo e Rafael Meigre do Carmo, residente nesta Comarca, declarando-o absolutamente incapaz de exercer os atos relacionados aos seus direitos de natureza patrimonial e negocial, pelo que são nulos todos os atos praticados sem a representação de seu CURADOR, o senhor Ronaldo Meigre do Carmo, brasileiro, filho de Maria Meigre do Carmo e Rafael Meigre do Carmo, residente nesta Comarca. E para que chegue ao conhecimento de todos quantos se interessar possa, expediu-se o presente edital que será PUBLICADO por três vezes pela Imprensa Oficial e uma vez no jornal local e afixado em local de costume, na forma da lei. Cataguases, 09/01/2024. Eu, Simone Garcia Araújo Souza, escrivã judicial, o digitei, subscrevo e assino por ordem do MM. Juiz de Direito da Vara de Família, Infância e Juventude e Precatórias. CERTIFICO haver fixado nesta data, às 12 horas, no lugar de costume, o presente edital.

COMARCA DE CATAGUASES. EDITAL DE CURATELA. PRAZO DE 40 DIAS. O Dr. Reinaldo Daniel Moreira, Juiz de Direito da Vara de Família, Infância e Juventude e Precatórias desta Comarca, em pleno exercício do cargo, na forma da lei, etc. FAZ SABER a todos os interessados que se processa junto a este Juízo e secretaria a Ação de Interdição/Curatela, autos do processo nº 5002517-76.2023.8.13.0153, tendo sido proferida sentença na data de 21/09/2023, decretando a CURATELA de Marco Aurélio Machado dos Santos, brasileiro, filho de José Simeão dos Santos Filho e Arminda Machado dos Santos, residente nesta Comarca, declarando-o absolutamente incapaz de exercer os atos relacionados aos seus direitos de natureza patrimonial e negocial, pelo que são nulos todos os atos praticados sem a representação de sua CURADORA, a senhora Angela Maria Pussente dos Santos, brasileira, filha de Pedro Pussente e Maria Aparecida Tiengo Pussente, residente nesta Comarca. E para que chegue ao conhecimento de todos quantos se interessar possa, expediu-se o presente edital que será PUBLICADO por três vezes pela Imprensa Oficial e uma vez no jornal local e afixado em local de costume, na forma da lei. Cataguases, 09/01/2024. Eu, Simone Garcia Araújo Souza, escrivã judicial, o digitei, subscrevo e assino por ordem do MM. Juiz de Direito da Vara de Família, Infância e Juventude e Precatórias. CERTIFICO haver fixado nesta data, às 12 horas, no lugar de costume, o presente edital.

COMARCA DE CATAGUASES. EDITAL DE CURATELA. PRAZO DE 40 DIAS. O Dr. Reinaldo Daniel Moreira, Juiz de Direito da Vara de Família, Infância e Juventude e Precatórias desta Comarca, em pleno exercício do cargo, na forma da lei, etc. FAZ SABER a todos os interessados que se processa junto a este Juízo e secretaria a Ação de Interdição/Curatela, autos do processo nº 5003050-35.2023.8.13.0153, tendo sido proferida sentença na data de 27/09/2023, transitada em julgado em 10/12/2023, decretando a CURATELA de IRACI DA SILVA BRAGA, brasileiro, filho de José da Silva Braga e Isaura Helena Braga, residente nesta Comarca, declarando-o absolutamente incapaz de exercer os atos relacionados aos seus direitos de natureza patrimonial e negocial, pelo que são nulos todos os atos praticados sem a representação de seu CURADOR, o senhor JAIRO DA SILVA BRAGA, brasileiro, filho de José da Silva Braga e Isaura Helena Braga, residente nesta Comarca. E para que chegue ao conhecimento de todos quantos se interessar possa, expediu-se o presente edital que será PUBLICADO por três vezes pela Imprensa Oficial e uma vez no jornal local e afixado em local de costume, na forma da lei. Cataguases, 13/12/2023. Eu, Simone Garcia Araújo Souza, escrivã judicial, o digitei, subscrevo e assino por ordem do MM. Juiz de Direito da Vara de Família, Infância e Juventude e Precatórias. CERTIFICO haver fixado nesta data, às 12 horas, no lugar de costume, o presente edital.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DOS JURADOS

O EXMO. SR. DR. REINALDO DANIEL MOREIRA, MM. JUIZ DE DIREITO DA VARA DE FAMÍLIA, INFÂNCIA E JUVENTUDE E DE PRECATÓRIAS, EM SUBSTITUIÇÃO NA VARA CRIMINAL DA COMARCA DE CATAGUASES, ESTADO DE MINAS GERAIS, EM PLENO EXERCÍCIO DE SEU CARGO, NA FORMA DA LEI, ETC...

FAZ SABER, a todos quantos o presente edital virem, ou dele notícia tiverem, que as sessões ordinárias do Júri desta Comarca, designadas para o primeiro semestre de 2024, se realizarão às 09:30 horas do dia 25/01/2024, e às 09h00min, dos dias 20/02/2024, 21/03/2024, 11/04/2024, tendo sido sorteados para as mesmas, os seguintes jurados, incluindo os suplentes sorteados no dia 17/01/2024:

- 01º – ELIANE BATISTA DE PAULA (90) – Cataguases – Auxiliar de Serviço Escolar
- 02º – BRUNO LUÍS CARVALHO DAS NEVES (44) – Cataguases – Bancário
- 03º – CLÁUDIA PORTO BARBOSA (62) – Cataguases – Professora
- 04º – BERNARDO TADEU OLIVEIRA CRUZ LARA (43) – Cataguases
- 05º – VIVIANE ARAÚJO XAVIER (415) Cataguases - Professora
- 06º – VILMA ANDRÉIA ROCHA (407) – Cataguases – Supervisora
- 07º – IVONE BARCARO ESTEVES FRANCO (155) – Cataguases – Disciplinária
- 08º – MARIANA VIRGÍNIA THOMAS THEODORO DE RESENDE (281) – Cataguases – Professora
- 09º – MARIA APARECIDA RODRIGUES (261) – Cataguases – Recepcionista
- 10º – JEOVANA DE LACERDA PERES DORNELAS (164) – Cataguases – Supervisora Escolar
- 11º – FAUSTO GUIMARÃES PEREIRA FILHO (103) – Cataguases – QUÍMICO
- 12º – SAMUEL LANES DA SILVA (362) – Cataguases – Estudante

- 13º – LUCI MARA GUEDES GONÇALVES (221) - Cataguases – Diretora
- 14º – JAQUELINE MUNIZ DA SILVA (162) – Cataguases – Auxiliar de Serviço Escolar
- 15º – JÚLIA VITORINO FERREIRA (186) – Cataguases – Professora
- 16º – GUSTAVO SILVA COSTA (137) – Cataguases – Bancário
- 17º – FABIANA DOS SANTOS GOMES CARVALHO (100) – Cataguases – Professora
- 18º – ROBERTO MARTINS RIBEIRO (433) – Astolfo Dutra – Advogado
- 19º – MIRIAM RAVÁGLIA GOUVEA (293) – Cataguases – Advogada
- 20º – ARISTIDES PINHEIRO FRITZ (41) – Cataguases – Contramestre
- 21º – HELENA TEIXEIRA ARQUETE (138) – Cataguases – Secretária Escolar
- 22º – DÚLLIA DA CONCEIÇÃO PEREIRA DA COSTA (78) – Cataguases – Assistente controle Interno
- 23º – NEWTON CARLOS DE ABREU LEITÃO (304) - Cataguases - Comerciante
- 24º – OTHENILIO DIAS DA CRUZ (315) – Cataguases – Funcionário Público Municipal
- 25º – LUCIANA DO CARMO BARBOSA MOREIRA (225) – Cataguases - Supervisora

Notifica pois, a todos os jurados sorteados, acima mencionados, para comparecerem à sala destinada às reuniões do Tribunal do Júri desta Comarca, no Edifício do Fórum “Afonso Henrique Vieira de Resende”, nos dias e horas designados e nos mais dias seguintes, se porventura ficarem prontos outros processos para julgamento neste período, enquanto durar a sessão, sob pena de multa, se intimados não comparecerem.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, mandou expedir o presente edital, que será afixado no lugar de costume. Dado e passado nesta Cidade e Comarca de Cataguases, Estado de Minas Gerais, aos dezessete dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro. Eu, (a), Cláudia Aparecida Salles de Oliveira, gerente de secretaria, o digitei e conferi. (a), Reinaldo Daniel Moreira, MM. Juiz de Direito.

ATOS DO LEGISLATIVO

PRESIDENTE: Antônio Gilmar de Oliveira

CONVITE

A Câmara Municipal de Cataguases, atendendo ao Requerimento nº 159/2023, de autoria do Vereador Jeferson Freitas, convida para Audiência Pública, para tratar sobre os aterros existentes no Bairro São Diniz e seus impactos nas enchentes e na vida dos moradores, a realizar-se no dia 05 de fevereiro, às 18:30 horas, no Plenário da Câmara Municipal.

Vereador ANTÔNIO GILMAR DE OLIVEIRA
Presidente

ATOS DO EXECUTIVO

PREFEITO: José Henriques

DECRETO 5.882/2024.

José Henriques, Prefeito do Município de Cataguases MG, no uso de suas atribuições legais e na forma de sua competência privativa de que trata o inciso I alínea “o” do artigo 85 da Lei Orgânica do Município, e;

CONSIDERANDO a necessidade da atuação do Comitê Municipal de Combate a Dengue, Chikungunya e Zika Vírus;

CONSIDERANDO a Deliberação CIB-SUS/MG nº 2.418 de 17 de novembro de 2016;

CONSIDERANDO a importância das ações de prevenção e promoção da Vigilância em Saúde e Controle das Zoonoses;

CONSIDERANDO a institucionalidade, o monitoramento e avaliação, o planejamento estratégico e o pleno funcionamento do comitê;

CONSIDERANDO dispositivos legais do Decreto Municipal nº 4.828 de 22 de agosto de 2017;

DECRETA

Art.1º - Ficam nomeados nos termos do Decreto Municipal nº 4.828 de 22 de agosto de 2017, os membros do Comitê Municipal de Combate a Dengue, Chikungunya e Zika Vírus, a saber:

Presidente do Comitê: Vinicius Franzoni Barbosa Ferreira
Representante da Vigilância em Saúde: Amanda da Silva Souza
Representante da Epidemiologia: Tairises da Silva Roque
Representante da Vigilância Sanitária: Camila Alves Ferreira de Andrade Rocha
Representante do Controle de Endemias: Cosme Tadeu Alves da Costa
Representante de Atenção Básica: Fernanda Rocha Guedes
Representante da Regulação: Simone Montes
Representante da Comunicação Social: Elcio Amaral Ferreira
Representante da Assistência Farmacêutica: Laís Aparecida de Resende Rodrigues Beto
Representante da Gestão: Ludmila Fontoura Nogueira de Castro
Representante do Conselho Municipal de Saúde: Gustavo Benini de Oliveira
Representante do Hospital de Cataguases: Josy Epifânia G. Vieira
Representante do Laboratório Municipal: Paula Márcia Webster
Representante Secretaria de Desenvolvimento Social: Rodrigo Amaral da Silva
Representante Secretaria de Educação: Flávia Baesso Lopes
Representante da Procuradoria Municipal: Alessandra Aparecida de Souza
Auxiliar Administrativo- Luiz Augusto Viana

Art.2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito.

Cataguases, 18 de janeiro de 2024.

JOSÉ HENRIQUES

Prefeito

PORTARIA Nº 020/2024

Institui Processo Administrativo nº 002/2024 em face da empresa ROBSON RODRIGUES RESENDE JUNIOR, em razão de descumprimento de Contrato Administrativo nº 109/2022, referente à obra de revitalização da Praça Jacy de Abreu, Bairro Menezes.

JOSÉ HENRIQUES, Prefeito de Cataguases, no uso de suas atribuições legais e na forma de sua competência privativa de que trata a alínea ‘f’, do inciso II, do artigo 85, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o prazo para execução da obra era adequado e suficiente para conclusão de todos os serviços necessários.

CONSIDERANDO que a empresa não cumpriu com o Cronograma Físico Financeiro, resultando no atraso injustificado.

CONSIDERANDO que já se passaram 13 (treze) meses após a ordem de serviço, tendo a ré, executado apenas 40,94% da obra.

CONSIDERANDO que após notificação, a empresa não apresentou de novo cronograma físico financeiro.

CONSIDERANDO após notificação, a empresa não apresentou manutenção do diário de obras e responsável técnico.

CONSIDERANDO as seguintes irregularidades constatadas: ritmo de execução dos serviços inadequado para a perfeita execução da obra, tendo apenas um calceteiro e um auxiliar trabalhando na obra; os demais serviços, além do calçamento, totalmente paralisados; local sem tapume, colocando em risco os funcionários, transeuntes e a própria estrutura da obra, que fica vulnerável ao vandalismo, bem como pessoas da comunidade dentro do canteiro de obras durante o dia e com acesso liberado a qualquer momento; funcionários sem uniforme e EPI; falta de material para os funcionários trabalharem; reclamações de funcionários por falta de pagamento de salário e ausência de registro trabalhista; ferragem exposta no piso da praça sem proteção (ponta de ferro na vertical fixada no piso) e placa de identificação da obra danificada.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instaurado Processo Administrativo, nos termos da Lei Municipal nº 4.879/2022, em desfavor da empresa ROBSON RODRIGUES RESENDE JUNIOR, e descumprimento do que dispõe o artigo 78, incisos I, II, III, V e VII da Lei 8.666/93, designa Comissão Processante e estabelece outras providências.

Art. 2º - Ficam designados para compor a Comissão de Processo Administrativo os seguintes servidores, sob a presidência do primeiro:

I-BERNARDO CHAIA COELHO - PRESIDENTE

II-ROBERTO GUIMARÃES - SECRETÁRIO

III-MIRIAM DO ROSÁRIO OLIVEIRA SILVA – MEMBRO

Art. 3º – Considerando o ATRASO INJUSTIFICADO SEM PREVISÃO DE FINALIZAÇÃO DA OBRA, DETERMINO LIMINARMENTE, com vistas ao interesse público, a Rescisão Unilateral do Contrato Administrativo nº 003/2022, nos termos da Legislação vigente e Cláusulas Contratuais, bem



PODER EXECUTIVO

Prefeito

José Inácio Peixoto Parreiras Henriques

Vice-Prefeito

Marco Aurélio Andrade Gonçalves

Secretária de Administração

Emília de Sousa Menta

Secretária de Cultura e Turismo

Rosângela Moreira Lima Costa

Secretário de Agricultura e Meio Ambiente

José Valverde

Secretário de Fazenda

Douglas Barbosa

Secretário de Desenvolvimento Econômico e Gestão Institucional

Luiz Antônio Paixão Resende

Secretário de Saúde

Vinicius Franzoni Barbosa Ferreira

Secretária de Desenvolvimento Social

Ana Carolina Almeida Damasceno

Secretária de Educação

Luci Mara Guedes Gonçalves

Secretário de Esporte

Daniel Maciel da Silva

Secretário de Obras

José Maria M. Sasso

Secretário de Serviços Urbanos

José de Atencar Pinto Farage

Procurador Geral do Município

Júlia Werneck Tartaglia



PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA 2023/2024

Presidente: Vereador **Antônio Gilmar de Oliveira**

1º Vice-Presidente: Vereador **Marcos da Costa Garcia**

2º Vice-Presidente: Vereador **Gilberto Marques Oliveira**

1º Secretária: Vereadora **Stéfany Carli Oliveira**

2º Secretária: Vereador **Flávio Alves de Sousa**

Tesoureiro: Vereador **Vinicius Machado**

PLENÁRIO 2023/2024

Vereadores: **Henrique Silva Oliveira, Rodrigo Xavier Cardoso, Felipe Ramos, Fernando**

Medeiros Pereira, Jeferson Pinto de Freitas, Rafael Rodrigues Moreira,

Ricardo Geraldo Dias, Rogério da Silva de Oliveira Filho, Sílvio Mauro Romero

JORNAL CATAGUASES

ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO • FUNDADO EM 28 DE JANEIRO DE 1906

Diretor Geral

José Inácio Peixoto Parreiras Henriques / Prefeito de Cataguases

Editora: **Vera Lúcia Maciel** - Registro. Mtb. 17683

Repórteres: **Cristina Quirino • Roberto Guimarães • Bernardo Chaia**

Diagramação: **Roberto Guimarães • Vera Lúcia Maciel**

Os artigos assinados são de responsabilidade de seus autores

Praça Santa Rita, 462 - Cataguases/MG - Telefone: (32) 3422.1066

E-MAIL - jornal@cataguases.mg.gov.br - PORTAL - www.cataguases.mg.gov.br

Facebook: Prefeitura Municipal de Cataguases

Instagram: @cataguasesprefeitura

ATENDIMENTO À IMPRENSA: comunicacao@cataguases.mg.gov.br

Valor da Unidade Fiscal do Município (UFM): R\$ 431,26

I – Autorizar a contratação temporária da senhora BRENDA ANDRADE MARQUESINE, aprovada em 1º Lugar no Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital nº 010/2023 para exercício do cargo de MÉDICO DE FAMÍLIA, com base na Lei Municipal nº 4.223/2015, com lotação na Secretaria de Saúde do Município de Cataguases.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação
Gabinete do Prefeito.
Cataguases, 18 de janeiro de 2024.
JOSÉ HENRIQUES
Prefeito
EMÍLIA DE SOUSA MENTA
Secretária de Administração

PORTARIA Nº 024/2024

JOSÉ HENRIQUES, Prefeito Municipal de Cataguases, no uso de suas atribuições legais e na forma de sua competência privativa de que trata o inciso X do artigo 60 da Lei Orgânica Municipal:

Considerando o cumprimento do decurso de prazo exigido no Artigo 11º da Lei Municipal nº 4.223/2015;

Considerando que a lista de candidatos classificados para o cargo de Medico Psiquiatra no Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital nº 012/2023 foi finalizada;

Considerando a necessidade de contratação de profissional da área médica para atender ao Centro de Atenção Psicossocial;

RESOLVE:

I – Autorizar a contratação temporária do senhor PEDRO COUTINHO COMELLO, aprovado em 2º lugar no Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital nº 012/2023 para exercício do cargo de MÉDICO PSIQUIATRA, com base na Lei Municipal nº 4.223/2015, com lotação na Secretaria de Saúde do Município de Cataguases.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação
Gabinete do Prefeito.
Cataguases, 18 de janeiro de 2024.
JOSÉ HENRIQUES
Prefeito
EMÍLIA DE SOUSA MENTA
Secretária de Administração

PORTARIA Nº 025/2024

JOSÉ HENRIQUES, Prefeito Municipal de Cataguases, no uso de suas atribuições legais e na forma de sua competência privativa de que trata o inciso X do artigo 60 da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

I – Exonerar, a pedido, o Senhor HUGO MEIRELLES, ocupante do cargo de livre nomeação e exoneração de COORDENADOR DE APOIO I – COORDENADOR DE AÇÕES DE VALORIZAÇÃO E QUALIDADE DE VIDA, com lotação na Secretaria de Administração do Município de Cataguases.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 16 de janeiro de 2024.

Gabinete do Prefeito.
Cataguases, 18 de janeiro de 2024.
JOSÉ HENRIQUES
Prefeito
EMÍLIA DE SOUSA MENTA
Secretária de Administração

PORTARIA Nº 026/2024

JOSÉ HENRIQUES, Prefeito Municipal de Cataguases, no uso de suas atribuições legais e na forma de sua competência privativa de que trata o inciso X do artigo 60 da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

I – Exonerar do cargo de livre nomeação e exoneração de COORDENADOR DE APOIO III – COORDENADOR CEMITÉRIO, o Servidor Público Municipal ROBERTO FERREIRA DE SOUZA, ocupante do cargo de provimento efetivo de ELETRICISTA.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito.
Cataguases, 18 de janeiro de 2024.
JOSÉ HENRIQUES
Prefeito
EMÍLIA DE SOUSA MENTA
Secretária de Administração

PORTARIA Nº 027/2024

JOSÉ HENRIQUES, Prefeito Municipal de Cataguases, no uso de suas atribuições legais e na forma de sua competência privativa de que trata o inciso X do artigo 60 da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

I – Rescindir, a pedido, o contrato de trabalho do Servidor Público Municipal MOISÉS MOURA BRITO NETO, matrícula 727413, ocupante do cargo de AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, com lotação na Secretaria de Saúde do Município de Cataguases.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 16 de janeiro de 2024.

Gabinete do Prefeito.
Cataguases, 18 de janeiro de 2024.
JOSÉ HENRIQUES
Prefeito
EMÍLIA DE SOUSA MENTA
Secretária de Administração

	PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAGUASES ESTADO DE MINAS GERAIS CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 1/2023	
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAGUASES – MG		
CONCURSO PÚBLICO		
EDITAL Nº 1/2023, DE 20 DE OUTUBRO DE 2023		
<i>Consolidado conforme Retificação I (de 14/12/2023) e Retificação II (de 18/1/2024)</i>		
<p>O Município de Cataguases, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, torna público que fará realizar concurso público para provimento de vagas para o seu quadro de servidores, regido pela Lei Orgânica do Município e pelas seguintes leis municipais: nº 2.748/1997, nº 3.023/2001, nº 3.547/2006, nº 4.090/2013, nº 4.143/2014, nº 4.341/2016, nº 4.388/2017, nº 4.404/2017, nº 4.424/2017, nº 4.503/2018, nº 4.521/2018, nº 4.606/2019, nº 4.701/2020, nº 4.903/2022 e nº 4.949/2023; e em conformidade com a normas e condições estabelecidas no presente edital e seus anexos.</p>		
1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES		
1.1. O concurso público será realizado sob a responsabilidade do Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano – Instituto ACCESS , obedecidas às normas deste edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o resultado final do concurso público.		
1.2. O presente concurso público destina-se ao preenchimento de vagas conforme discriminadas no item 2 deste edital, bem como para preenchimento das vagas que ficarem ociosas ou forem criadas dentro do prazo de validade do concurso público.		
1.3. O prazo de validade do presente concurso público será de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Cataguases-MG .		
1.4. O concurso público para a seleção de candidatos aos cargos constantes do item 2 deste edital compreenderá a aplicação de:		
a) prova objetiva , comum a todos os cargos;		
b) prova discursiva , somente para o cargo de Procurador do Município ;		
c) prova prática , somente para os cargos de Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas e Pedreiro; e		
d) avaliação de títulos , somente para os cargos de nível superior.		
1.5. Integram o presente edital os seguintes anexos:		
a) Anexo I – cronograma previsto;		
b) Anexo II - descrição e atribuições dos cargos;		
c) Anexo III – conteúdo programático;		
d) Anexo IV – modelo de procuração;		
e) Anexo V – modelo de requerimento de isenção da taxa de inscrição;		
f) Anexo VI – modelos de declaração para requerer a isenção da taxa de inscrição; e		
d) Anexo VII – modelo de requerimento para fins diversos.		
1.6. Todos os atos relacionados ao presente concurso público serão publicados no endereço eletrônico www.access.org.br/concursocatuagases , na página de acompanhamento do certame, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações e das informações ali contidas.		
1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do Instituto ACCESS , por meio do "Fale Conosco" no endereço eletrônico www.access.org.br , pelo e-mail contato@access.org.br , pelo WhatsApp (61) 98308-6517 ou pelo telefone (61) 3030-3441 , em dias úteis, de 8h30 às 11h e das 13h às 17h (horário oficial de Brasília-DF).		
1.8. Toda menção a horário neste edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.		

como DETERMINO a realização de Dispensa de Licitação para Contratação do segundo colocado no Processo Licitatório nº 247/2022, para assumir a obra, no preço do primeiro colocado, desde que aceite, a fim de evitar prejuízos financeiros e materiais em razão da paralisação da Obra pela empresa processada;

Art. 4º - DETERMINA-SE à Comissão Processante que dê prosseguimento ao procedimento administrativo 002/2024, em face da empresa ROBSON RODRIGUES RESENDE JUNIOR, a fim de apurar a conduta da mesma, condenando-a ou absolvendo-a conforme determinações legais e contratuais após conclusão do presente Processo Administrativo.

Art. 5º Os procedimentos e atos do processo administrativo de que trata o artigo 1º desta portaria observarão o disposto na Lei Municipal nº 4.879 de 25 de agosto de 2022, com aplicação subsidiária da Lei 9.784 de 29 e janeiro de 1999 e das normas de Direito Civil e Direito Processual Civil e também ao seguinte:

I – As intimações e citações deverão ser realizadas, preferencialmente, via postal, correspondência expedida com AR (aviso de recebimento) ou pessoalmente;

II – Os prazos processuais, regra geral, são de 15 (quinze) dias, contados de forma contínua, salvo disposição legal específica;

Art. 6º - O prazo para conclusão do processo administrativo não excederá 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da publicação desta portaria, admitida a sua prorrogação por igual prazo, se as circunstâncias o exigirem.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE

Gabinete do Prefeito.
Cataguases, 11 de janeiro de 2024.
JOSÉ HENRIQUES
PREFEITO

PORTARIA Nº 021/2024

Institui Processo Administrativo nº 003/2024 em face da empresa ASI SISTEMA DE INFORMAÇÃO EIRELI, CNPJ nº 11.396.933/0001-66em razão de descumprimento de Contrato Administrativo nº 032/2020 e Termos Aditivos,designa Comissão Processante e estabelece outras providências.

JOSÉ HENRIQUES, Prefeito de Cataguases, no uso de suas atribuições legais e na forma de sua competência privativa de que trata a alínea ‘F’, do inciso II, do artigo 85, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO os termos do Contrato Administrativo 032/2020, do edital e seus anexos do Processo Licitatório 072/2020, cujo objeto é prestação de serviços de licença e locação de software de gestão pública, bem como implantação, instalação, configuração, migração dos dados existentes nos atuais sistemas, treinamento dos servidores, suporte técnico e manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e/ou evolutivas, bem como as atualizações de versão dos sistemas adquiridos e locados, visando atender as normativas do TCEMG;

CONSIDERANDOa ausência de verificação dos dados importados ao Portal da Transparência, bem como a ausência do envio ao referido portal de contratos, atas e a disponibilização de processos licitatórios, dispensas e outros serviços obrigatórios por lei;

CONSIDERANDO a falta da configuração adequada do sistema de informática, conforme as novas padronizações dos complementos dos elementos de despesa estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG), que atualmente estão seguindo os padrões do ano anterior;

CONSIDERANDO que é imprescindível que o sistema esteja configurado corretamente, de acordo com as orientações do TCE, e que essa configuração seja compatível entre o RH e a Contabilidade;

CONSIDERANDO a irregularidade do arquivo para importação de férias e rescisões, em razão da falta de configuração adequada;

CONSIDERANDO que apesar das várias reuniões realizadas para abordar as irregularidades, até o momento, não foi apresentada uma solução efetiva para a situação em questão. As alternativas propostas até o momento envolvem a execução de rotinas manuais, o que poderia gerar questionamentos futuros devido à falta de conformidade com as informações fornecidas pelo sistema de Recursos Humanos (RH);

CONSIDERANDO a ausência de envio das remessas mensais ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM);

CONSIDERANDO que o último mês efetivamente enviado ao SICOM refere-se a abril de 2023;

CONSIDERANDO que é crucial o envio da remessa ao SICOM dos meses encerrados, pois, a falta de envio acarreta consequências significativas, impossibilitando o envio de relatórios obrigatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, tais como RGF, RREO, SIOPE, entre outros.

CONSIDERANDO que a ausência do envio da remessa ao SICOM resulta em irregularidades das certidões municipais, essenciais para a regularidade nos cadastros do CAUC (Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais) e CAGEC (Cadastro de Geral de Convenentes).

CONSIDERANDO a ausência de um prazo para a solução desta morosidade em relação às irregularidade apontadas, gerando insegurança laboral e até mesmo pessoal;

RESOLVE:

Art.1º - Fica instaurado Processo Administrativo, nos termos da Lei Municipal nº 4.879/2022, em desfavor da ASI SISTEMA DE INFORMAÇÃO EIRELI, em razão do que dispõem o artigo 78, incisos I, II, III, IV da Lei 8.666/93.

Art.2º - Ficam designados para compor a Comissão de Processo Administrativo os seguintes servidores, sob a presidência do primeiro, visando o descumprimento contratual do Contrato Administrativo nº 032/2020 e Termos Aditivos, Processo Licitatório nº 072/2020:

I-ROBERTO GUIMARÃES- PRESIDENTE

II-BERNARDO CHAIA COELHO - SECRETÁRIO

III-MIRIAM DO ROSÁRIO OLIVEIRA SILVA - MEMBRO

Art.3º - Os procedimentos e atos do processo administrativo de que trata o artigo 1º desta portaria observarão o disposto na Lei Municipal nº4. 879 de 25 de agosto de 2022, com aplicação subsidiária da Lei 9.784 de 29 e janeiro de 1999 e das normas de Direito Civil e Direito Processual Civil e também ao seguinte:

I – As intimações e citações deverão ser realizadas, preferencialmente, via postal, correspondência expedida com AR (aviso de recebimento) ou pessoalmente;

II – Os prazos processuais, regra geral, são de 15 (quinze) dias, contados em dias úteis, salvo disposição legal específica;

Art.4º - O prazo para conclusão do processo administrativo não excederá 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da publicação desta portaria, admitida a sua prorrogação por igual prazo, se as circunstâncias o exigirem.

Art.5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito.
Cataguases, 15 de janeiro de 2024.
JOSÉ HENRIQUES
PREFEITO

PORTARIA Nº 022/2024

JOSÉ HENRIQUES, Prefeito de Cataguases, no uso de suas atribuições legais e na forma de sua competência privativa de que trata o inciso X do artigo 60 da Lei Orgânica Municipal:

Considerando o cumprimento do decurso de prazo exigido no Artigo 11º da Lei Municipal nº 4.223/2015;

Considerando que a lista de candidatos classificados para o cargo de Médico de Família no Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital nº 010/2023 foi finalizada;

Considerando a necessidade de contratação de profissional da área médica para atender ao Programa Saúde da Família;

RESOLVE:

I – Autorizar a contratação temporária da senhora MARIA EDUARDA VILELA SIQUEIRA, aprovada em 2º lugar no Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital nº 010/2023 para exercício do cargo de MÉDICO DE FAMÍLIA, com base na Lei Municipal nº 4.223/2015, com lotação na Secretaria de Saúde do Município de Cataguases.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação
Gabinete do Prefeito.
Cataguases, 18 de janeiro de 2024.
JOSÉ HENRIQUES
Prefeito
EMÍLIA DE SOUSA MENTA
Secretária de Administração

PORTARIA Nº 023/2024

JOSÉ HENRIQUES, Prefeito Municipal de Cataguases, no uso de suas atribuições legais e na forma de sua competência privativa de que trata o inciso X do artigo 60 da Lei Orgânica Municipal:

Considerando o cumprimento do decurso de prazo exigido no Artigo 11º da Lei Municipal nº 4.223/2015;

Considerando que a lista de candidatos classificados para o cargo de Médico de Família no Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital nº 010/2023 foi finalizada;

Considerando a necessidade de contratação de profissional da área médica para atender ao Programa Saúde da Família;

2. DOS CARGOS COM VAGAS NO CONCURSO PÚBLICO

2.1. Da relação de cargos de nível superior, quantidade de vagas, vencimento, carga horária e requisitos de escolaridade e registro em conselho profissional:

Denominação do cargo	Vagas Ampla	Vagas PcD*	Vagas pp**	Vencimento	Carga Horária Semanal	Requisitos de Escolaridade e Registro Profissional
Procurador do Município	2	-	-	R\$ 2.085,53	30 h/s	Ensino superior completo em Direito e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil
Analista Ambiental	2	-	-	R\$ 2.085,53	30 h/s	Ensino superior completo nas áreas de Biologia, ou Engenharia Ambiental ou Agronomia e registro ativo no respectivo Conselho de Classe
Analista Jurídico	1	-	-	R\$ 2.085,53	30 h/s	Ensino superior completo em Direito
Assistente Social	2	-	1	R\$ 2.085,53	30 h/s	Ensino superior completo em Serviço Social e registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social
Cirurgião Dentista Bucomaxilofacial	1	-	-	R\$ 2.085,53	10 h/s	Ensino superior completo em Odontologia, especialização em Cirurgia Bucomaxilofacial e registro ativo no Conselho Regional de Odontologia
Cirurgião Dentista Endodontista	1	-	-	R\$ 2.085,53	10 h/s	Ensino superior completo em Odontologia, especialização em Endodontia e registro ativo no Conselho Regional de Odontologia
Contador	2	-	1	R\$ 2.085,53	30 h/s	Ensino superior completo em Contabilidade e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade
Educador Físico	2	-	-	R\$ 2.085,53	30 h/s	Ensino superior em Educação Física e registro ativo no Conselho Regional de Educação Física
Enfermeiro	2	-	-	R\$ 2.085,53	30 h/s	Ensino superior completo em Enfermagem e registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem

Engenheiro Elétrico	1	-	-	R\$ 2.085,53	30 h/s	Ensino superior em Engenharia Elétrica e registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
Farmacêutico	2	-	1	R\$ 2.085,53	30 h/s	Ensino superior completo em Farmácia e registro ativo no Conselho Regional de Farmácia
Fisioterapeuta	1	-	-	R\$ 2.085,53	30 h/s	Ensino superior completo em Fisioterapia e registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia
Fonoaudiólogo	1	-	-	R\$ 2.085,53	30 h/s	Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro ativo no Conselho Regional de Fonoaudiologia
Médico Cirurgião	1	-	-	R\$ 2.085,53	6 h/s	Ensino superior completo em Medicina, residência ou especialização em Cirurgia e registro ativo no Conselho Regional de Medicina
Médico de Família	7	1	2	R\$ 2.085,53 + R\$ 13.351,99 (adicional de PSF)	40 h/s	Ensino superior completo em Medicina e registro ativo no Conselho Regional de Medicina
Médico Dermatologista	1	-	-	R\$ 2.085,53	6 h/s	Ensino superior completo em Medicina, residência ou especialização em Dermatologia e registro ativo no Conselho Regional de Medicina
Médico Oftalmologista	1	-	-	R\$ 2.085,53	6 h/s	Ensino superior completo em Medicina, residência ou especialização em Oftalmologia e registro ativo no Conselho Regional de Medicina
Médico Otorrinolaringologista	1	-	-	R\$ 2.085,53	6 h/s	Ensino superior completo em Medicina, residência ou especialização em Otorrinolaringologia e registro ativo no Conselho Regional de Medicina
Médico Pediatra	1	-	-	R\$ 2.085,53	6 h/s	Ensino superior

						completo em Medicina, residência ou especialização em Pediatria e registro ativo no Conselho Regional de Medicina
Médico Psiquiatra	1	-	-	R\$ 2.085,53	6 h/s	Ensino superior completo em Medicina, residência ou especialização em Psiquiatria e registro ativo no Conselho Regional de Medicina
Médico Urologista	1	-	-	R\$ 2.085,53	6 h/s	Ensino superior completo em Medicina, residência ou especialização em Urologia e registro ativo no Conselho Regional de Medicina
Nutricionista	1	-	-	R\$ 2.085,53	30 h/s	Ensino superior completo em Nutrição e registro ativo no Conselho Regional de Nutrição
Odontólogo	2	1	1	R\$ 2.085,53	30 h/s	Ensino superior completo em Odontologia e registro ativo no Conselho Regional de Odontologia
Psicólogo	2	-	1	R\$ 2.085,53	30 h/s	Ensino superior completo em Psicologia e registro ativo no Conselho Regional de Psicologia
Terapeuta Ocupacional	1	-	-	R\$ 2.085,53	30 h/s	Ensino superior completo em Terapia Ocupacional e registro ativo no Conselho Regional de Terapia Ocupacional
Turismólogo	1	-	-	R\$ 2.085,53	30 h/s	Ensino superior completo em Turismo
Sanitarista	1	-	-	R\$ 2.085,53	30 h/s	Ensino superior completo com formação ou especialização em Saúde Pública

(*) PcD = pessoa com deficiência
 (**) PP = Pretos e Pardos
 (***) h/s = horas semanais

2.2. Da relação de cargos de nível médio, quantidade de vagas, vencimento, carga horária e escolaridade

Denominação do cargo	Vagas Ampla	Vagas PcD*	Vagas pp**	Vencimento	Carga Horária Semanal	Requisitos de Escolaridade e Registro Profissional
Administrador de Rede	1	-	-	R\$ 1.477,15	30 h/s	Ensino médio completo, curso técnico na área de

						informática e conhecimento em manutenção de rede
Agente Administrativo	2	-	-	R\$ 1.320,00	30 h/s	Ensino médio completo e noções básicas de informática
Fiscal de Posturas	1	-	-	R\$ 1.477,15	30 h/s	Ensino médio completo
Fiscal Tributário	2	-	-	R\$ 1.477,15	30 h/s	Ensino médio completo
Técnico de Saúde Bucal	1	-	-	R\$ 1.477,15	30 h/s	Curso técnico em saúde bucal em nível médio e registro ativo no Conselho Regional de Odontologia
Técnico de Transporte e Trânsito	1	-	-	R\$ 1.477,15	30 h/s	Ensino médio completo e curso técnico na área
Técnico em Contabilidade	2	-	-	R\$ 1.477,15	30 h/s	Ensino médio em nível técnico em contabilidade e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade
Técnico em Enfermagem	3	1	1	R\$ 1.477,15	30 h/s	Curso técnico em enfermagem em nível médio e registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem
Técnico em Informática	1	-	-	R\$ 1.477,15	30 h/s	Curso técnico em informática em nível médio
Oficial Administrativo	3	1	1	R\$ 1.477,15	30 h/s	Ensino médio completo e noções básicas de informática

(*) PcD = pessoa com deficiência

(**) PP = Pretos e Pardos

(***) h/s = horas semanais

2.3. Da relação de cargos de nível fundamental, quantidade de vagas, vencimento, carga horária e escolaridade

Denominação do cargo	Vagas Ampla	Vagas PcD*	Vagas pp**	Vencimento	Carga Horária Semanal	Requisitos de Escolaridade e Registro Profissional
Auxiliar de Consultório Dentário	2	-	1	R\$ 1.320,00	30 h/s	Ensino fundamental completo, curso de Assistente de Saúde Bucal e registro ativo no Conselho Regional de Odontologia
Coveiro	3	1	1	R\$ 1.320,00	30 h/s	Ensino fundamental completo
Motorista de Veículos Pesados	2	-	-	R\$ 1.320,00	30 h/s	Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D”
Operador de Máquinas	1	-	-	R\$ 1.320,00	30 h/s	Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “C”
Pedreiro	2	-	-	R\$ 1.320,00	30 h/s	Ensino fundamental

Telefonista	1	-	-	R\$ 1.320,00	30 h/s	completo Ensino fundamental completo
-------------	---	---	---	--------------	--------	---

(*) PcD = pessoa com deficiência

(**) PP = Pretos e Pardos

(***) h/s = horas semanais

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1. São requisitos e condições para admissão no cargo público:

- ser aprovado neste concurso público;
- ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou, no caso de estrangeiro, gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal de 1988 e demais disposições legais;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e inferior a 75 (setenta e cinco) anos, na data da nomeação;
- estar em pleno gozo e exercício dos direitos civis e políticos;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- estar em dia com os deveres do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino;
- ser considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo público, conforme exame médico admissional;
- não ter sido demitido do serviço público Federal, Estadual ou Municipal, em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- não registrar antecedentes criminais, no âmbito Estadual e Federal nos locais em que teve domicílio, nos últimos 5 (cinco) anos;
- cumprir as determinações deste Edital.

3.2 A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo importará na perda do direito de nomeação do candidato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá ler atentamente o edital de abertura do concurso público, disponível no endereço eletrônico www.access.org.br/concursoscataguases.

4.2. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via internet, através do site www.access.org.br/concursoscataguases, a partir das 8h do dia 26 de dezembro de 2023 até às 23h59 do dia 5 de fevereiro de 2024.

4.3. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá:

- acessar o endereço eletrônico www.access.org.br;
- cadastrar o CPF e gerar senha de acesso exclusivo ao sistema de inscrição;
- preencher o formulário eletrônico de inscrição com a inclusão dos dados pessoais;
- selecionar o cargo pretendido;
- conferir e confirmar os dados cadastrados; e
- efetuar o pagamento da taxa de inscrição, que será recolhida à conta do **Tesouro Municipal de Cataguases/MG**.

4.4. Para fins de efetivação de inscrição, o candidato deve efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição, de acordo com o cargo escolhido, no valor de:

Cargo	Valor da Taxa de Inscrição
Cargos de nível fundamental	R\$ 60,00 (sessenta reais)
Cargo de Agente Administrativo, de nível médio	R\$ 60,00 (sessenta reais)
Demais cargos de nível médio	R\$ 70,00 (setenta reais)
Cargos de nível superior	R\$ 100,00 (cem reais)

4.4.1. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, contudo, somente poderá realizar uma prova por turno.

4.4.1.1. Não haverá devolução da taxa de inscrição, salvo em face de situações inesperadas como: cancelamento, suspensão, pagamento em duplicidade ou exclusão de algum cargo do ofertado no certame.

4.4.1.2. O candidato deverá entrar em contato com a central de atendimento do **Instituto ACCESS** via e-mail para contato@access.org.br para solicitar a devolução do valor da taxa nos casos previstos no subitem 4.4.1.1.

4.4.2. Os valores pagos pelos candidatos a título de taxas de inscrição deverão ser recolhidos em conta específica da **Prefeitura Municipal de Cataguases/MG**, por meio de boleto bancário.

4.4.3. Antes de imprimir o boleto bancário e efetuar seu pagamento, o candidato deverá verificar se o boleto foi emitido em seu nome e CPF, bem como o número de inscrição e o cargo escolhido.

4.4.3.1. Caso o candidato imprima o boleto bancário e não efetue o pagamento no prazo estabelecido no documento, deverá acessar o sistema de inscrição e reimprimir a segunda via do boleto bancário.

4.4.3.1.1. Para reimprimir a segunda via do boleto bancário o candidato deverá acessar a “Área do Candidato” com o CPF e senha cadastrados, clicar em “2ª Via de Cobrança” e, posteriormente, em “Efetuar Pagamento”.

4.4.3.2. Os boletos bancários poderão ser reimpressos **somente até o dia 6 de fevereiro de 2024**, que representa a data final para pagamento da taxa de inscrição.

4.4.3.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, casa lotérica ou via *internet banking*, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.

4.4.3.4. O pagamento do boleto bancário deve ser realizado, impreterivelmente, até a data do seu vencimento.

4.4.3.5. Comprovante de agendamento bancário não será válido para fins de efetivação de pagamento do boleto de inscrição.

4.4.3.6. Caso a data de vencimento do boleto ocorra em dia que não seja útil (feriado, sábado ou domingo), o pagamento do boleto bancário deverá ser realizado até o último dia útil antes da data de vencimento.

4.4.3.7. Somente será possível emitir e imprimir a segunda via do boleto bancário durante o período determinado no subitem 4.4.3.2.

4.5. A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição pela instituição bancária.

4.6. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto bancário, devidamente quitado até a data de vencimento.

4.6.1. Não será enviado comprovante definitivo de inscrição para o endereço e (ou) e-mail do candidato, devendo o candidato acessar as informações na página de acompanhamento do concurso público e na Área do Candidato, mediante acesso com *login* e senha.

4.7. A inscrição cujo pagamento tenha sido realizado em desobediência às condições previstas neste edital não será validada, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.8. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Prefeitura Municipal de Cataguases/MG** e o **Instituto ACCESS** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexistente ou incompleto, fornecido pelo candidato.

4.9. O formulário eletrônico de inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

4.9.1. A inscrição será cancelada caso o candidato faça uso do CPF de outrem para se inscrever no presente concurso público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.9.2. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

4.10. O candidato que necessitar alterar os dados pessoais e (ou) o endereço residencial, poderá requerer a alteração através de e-mail para contato@access.org.br, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao concurso público, cargo e local da vaga e número de inscrição, até a publicação do resultado definitivo da homologação das inscrições.

4.11. **No dia 15 de fevereiro de 2024**, será divulgado o resultado preliminar da homologação das inscrições contendo a relação dos candidatos que tiveram sua inscrição deferida.

4.11.1. Será concedido prazo de 3 (três) dias úteis para interposição de recursos contra o indeferimento da inscrição.

4.11.2. A divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos, bem como do resultado definitivo da homologação das inscrições, será realizada **no dia 26 de fevereiro de 2024**, não sendo mais aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processamento de inscrição.

4.12. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza, desde que não tenham dado causa, por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores; falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo candidato nos prazos estabelecidos; e (ou) falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da taxa de inscrição.

4.13. A inexistência das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.14. Não haverá devolução ou isenção do valor da taxa de inscrição, sob nenhuma hipótese, a exceção do disposto no subitem 4.4.1.1 e no item 8 e (ou) se não houver a realização do concurso público.

4.14.1 Na hipótese de não realização do concurso público, a devolução da taxa de inscrição somente será efetuada para o próprio candidato.

4.15. A realização da inscrição implica o total conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS SE DECLARARAM PRETOS OU PARDOS

5.1. Ficam reservadas aos pretos e pardos 20% (vinte por cento) das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, na forma da Lei Federal nº 12.990/2014.

5.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.1.2. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).

5.2. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos pretos ou pardos aqueles que se declararem como tal, no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE. Para tanto, o candidato deverá, no ato de inscrição, se autodeclarar preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo IBGE, e indicar que deseja concorrer às vagas reservadas.

5.2.1. A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.

5.2.2. As informações prestadas no momento da inscrição preliminar são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por quaisquer falsidades e/ou fraude.

5.2.3. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa, a qualquer tempo.

5.2.4. Até o final do período de inscrição do concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, devendo formalizar via *e-mail* **contato@access.org.br** o referido requerimento e constará apenas na listagem de ampla concorrência.

5.2.5. O resultado preliminar da homologação das inscrições dos candidatos pretos ou pardos e que optaram por concorrer às vagas reservadas será divulgado na mesma data do resultado preliminar da homologação das inscrições.

5.2.5.1. Será concedido prazo de 3 (três) dias úteis para interposição de recursos contra o indeferimento da inscrição como candidato negro.

5.3. Os candidatos pretos ou pardos que optarem por concorrer às vagas reservadas na forma do subitem 5.2 concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no concurso público.

5.4. Do procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos pretos os pardos

5.4.1. Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas para pretos ou pardos e que foram aprovados na prova objetiva serão submetidos ao procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração como preto ou pardo, com fundamento na Lei Federal nº 12.990/2014, regulamentada pela Portaria nº 4/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, tendo em vista a ausência de regulamentação municipal específica vigente.

5.4.1.1. Considera-se procedimento de heteroidentificação a identificação por terceiros da condição autodeclarada.

5.4.1.2. O procedimento de heteroidentificação será realizado por comissão avaliadora constituída especificamente para este fim.

5.4.2. A composição da comissão avaliadora atenderá ao critério da diversidade, garantindo que seus membros sejam distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

5.4.3. A convocação definirá se o procedimento de heteroidentificação será promovido sob a forma presencial ou telepresencial, mediante a utilização de recursos de tecnologia de comunicação.

5.4.4. Os candidatos habilitados dentro do quantitativo previsto no subitem 5.4.1 serão convocados para participarem do procedimento de heteroidentificação por meio de convocação específica, com indicação de local, data e horário prováveis para realização do procedimento.

5.4.4.1. O candidato somente poderá realizar o procedimento no local designado, devendo comparecer com 1 (uma) hora de antecedência do horário marcado para o seu início, munido de documento de identificação (original e cópia), de acordo com o subitem 11.17 deste edital.

5.4.4.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização do procedimento, documento de identidade original nos moldes do subitem 11.17, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

(Informação importante para o candidato: não é possível a inscrição de candidatos com deficiência no presente edital.)

5.4.5. A comissão avaliadora utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no concurso público.

5.4.5.1. Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação.

5.4.5.2. Não serão considerados, para os fins do subitem 5.4.5, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em outros certames públicos.

5.4.6. O procedimento de heteroidentificação será filmado e o candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento de heteroidentificação será eliminado do concurso público.

5.4.6.1 O procedimento de heteroidentificação será filmado exclusivamente para fins de documentação e análise das filmagens pelo **Instituto ACCESS**. Não serão fornecidas imagens aos candidatos, sob nenhuma hipótese.

5.4.7. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos pretos ou pardos aqueles que:

a) não for considerado preto ou pardo pela comissão avaliadora e (ou) pela comissão recursal;

b) se recusar a ser filmado;

c) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação; e (ou)

d) evadir-se do local de realização do procedimento de heteroidentificação sem a conclusão das atividades ali previstas.

5.4.7.1. O candidato cuja autodeclaração não for confirmada no procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência, caso detenha pontuação suficiente para tanto.

5.4.7.2. Será eliminado do concurso público o candidato que apresentar autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo, nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei Federal nº 12.990/2014 e da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635/2021.

5.4.7.3. O parecer que constatar a falsidade da autodeclaração deverá motivar a sua conclusão nos termos do art. 50 da Lei Federal nº 9.784/1999.

5.4.8. A não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

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

5.4.10. O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será publicado **na data prevista de 24 de abril de 2024**, com prazo de 3 (três) dias úteis para a interposição de recurso.

5.4.11. Os candidatos pretos ou pardos concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

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

5.4.12. Os candidatos pretos ou pardos aprovados dentro do número de vagas oferecido para a ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas, sendo, dessa forma, automaticamente excluídos da lista específica.

5.4.13. Em cada uma das fases do concurso público, não serão computados, para efeito de preenchimento do percentual de vagas reservadas a candidatos pretos ou pardos, nos termos da Lei nº 12.990/2014, os candidatos pretos ou pardos classificados ou aprovados dentro do número de vagas oferecido a ampla concorrência, uma vez que esses candidatos passarão a constar apenas da lista de aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência.

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

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

5.4.15. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos pretos ou pardos.

5.4.16. Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de documento específico de convocação para essa atividade.

6. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1. Do total das vagas existentes, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do concurso público, 5% (cinco por cento) serão reservadas às Pessoas com Deficiência (PCD), nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015; e do Decreto Federal nº 9.508/2018.

6.2. A convocação dos candidatos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª (quinta) vaga aberta, a 2ª (segunda) na 21ª (vigésima primeira), a 3ª (terceira) na 41ª (quadragésima primeira) e posteriormente a cada 20 (vinte) novas vagas.

6.3. Quando da aplicação do percentual estabelecido resultar em frações, estas apenas serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando este não ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do total de vagas do cargo ou área, conforme o caso.

6.4. São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transformo do Espectro Autista); e na Lei Federal nº 14.126/2021 (Visão Monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

6.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na forma da lei, participarão do concurso público de que trata este edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e demais etapas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas e demais etapas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do certame.

6.6. O candidato que declarar ser Pessoa com Deficiência (PcD) para concorrer às vagas reservadas, deverá, no ato de sua inscrição no concurso público, manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência e enviar a imagem digitalizada do laudo médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do período das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada e a identificação do médico que o emiteu (nome do médico, especialidade, nº do registro profissional, assinatura do médico e data de emissão).

6.7. O envio da documentação acima é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

6.8. O **Instituto ACCESS**, caso necessário para confirmação da veracidade das informações, poderá solicitar o original ou cópia autenticada da documentação apresentada.

6.9. O candidato que não se declarar com deficiência no ato de sua inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato.

6.10. Os candidatos com deficiência que não atenderem ao estabelecido neste edital, serão considerados apenas para as vagas em ampla concorrência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

6.11. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste edital.

6.12. Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às demais vagas reservadas, se atenderem às respectivas condições, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

6.13. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos com deficiência aptos a preencher as vagas existentes, elas serão revertidas para ampla concorrência.

6.14. O candidato com deficiência inscrito no concurso público e aprovado na etapa de prova objetiva será convocado para a avaliação biopsicossocial, a fim de verificar a existência da(s) deficiência(s) declaradas, bem como a compatibilidade da(s) deficiência(s) com o exercício das atribuições do cargo.

6.15. A deficiência física constatada não servirá de fundamento à concessão de aposentadoria e nem readaptação de função, salvo se adquirida posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

6.16. O candidato com deficiência poderá requerer atendimento de condições especiais para o dia de realização da prova objetiva, devendo indicar as condições de que necessita para realizá-las.

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

6.18. No dia **15 de fevereiro de 2024** será publicado o resultado preliminar com a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas às pessoas com deficiência, com prazo de 3 (três) dias úteis para a interposição de recurso.

6.19. Demais informações a respeito da avaliação biopsicossocial constarão de documento específico de convocação para essa atividade a ser realizada pelo **Instituto ACCESS**.

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

7.1. O atendimento especial necessário para realização das provas deverá ser requerido pelo candidato exclusivamente durante o preenchimento do formulário de inscrição, a partir da indicação dos recursos especiais necessários para cada fase do concurso público.

7.1.1. O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

7.2. Para fins de solicitação de condição especial para realização das provas, o candidato deve assinalar “Sim” à opção “Condições Especiais para Realização de Prova”, durante o preenchimento do formulário de inscrição e, em seguida, identificar o tipo de condição, dentre as apresentadas em tela, que venha a se enquadrar e encaminhar laudo médico (imagem do documento original) que justifique o atendimento especial solicitado.

7.2.1. O laudo médico original, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 (doze) meses antes da data de encerramento das inscrições do concurso público, deve ser enviado via upload de sua imagem digitalizada, e apresentar em seu teor justificativa para o atendimento especial solicitado, bem como a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no CRM.

7.3. O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova ou *software* de leitura de tela (Jaws ou NVDA), além do envio da documentação indicada no subitem 6.6 acima, deverá, durante o preenchimento do formulário de inscrição, especificar o tipo de deficiência e o tipo de prova que necessita.

7.3.1. Considerando a gama existente de versões de softwares específicos para leitura de tela, com funcionalidades e configurações diversas, bem como a possibilidade de eventuais problemas técnicos, recomenda-se ao candidato cujo pedido de realização de prova em meio eletrônico foi deferido, que leve consigo no dia da prova, caso possua, seu computador portátil já devidamente configurado com o *software* e versão desejados.

7.3.2. Nessa hipótese, o computador será previamente vistoriado pelos fiscais, a fim de garantir que não haja material proibido que possa ser consultado durante a realização da prova.

7.3.3. Haverá, durante a realização da prova, fiscalização permanente na utilização do computador pelo candidato.

7.4. O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no subitem 6.6 acima, deverá, durante o preenchimento do formulário de inscrição, especificar o tipo de necessidade e o tipo de deficiência.

7.5. O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, tais como mobiliário adaptado, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas e salas de fácil acesso, além do envio da documentação indicada no subitem 6.6 acima, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência, bem como o atendimento que necessita.

7.6. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida uma hora a mais para os candidatos nessa situação.

7.7. Ao candidato cego (deficiência visual) será disponibilizado fiscal ledor para a leitura de sua prova, mediante solicitação no ato da inscrição no concurso público.

7.8. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas confeccionadas em fonte ampliada.

7.9. Fica assegurado à candidata lactante o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade.

7.9.1. No ato de inscrição, a candidata deverá assinalar a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização da aplicação das provas e enviar, via upload, a imagem da certidão de nascimento da criança que comprove que a criança terá até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas.

7.9.1.1. Caso a criança ainda não tenha nascido no ato de inscrição, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

7.9.2. A candidata deverá apresentar, no dia de realização das provas, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até 6 (seis) meses de idade.

(Informação importante para o candidato: não é possível a inscrição de candidatos com deficiência no presente edital.)

7.9.3. A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

7.9.4. O **Instituto ACCESS** não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

7.9.5. A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 7.9.1 a 7.9.3 deste edital, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.

7.9.5.1. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

7.10. Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato ao **Instituto ACCESS** por inexistir a doença na data-limite para tanto, deverão fazê-lo via *e-mail* **contato@access.org.br**, tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nessa situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

7.11. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação ao **Instituto ACCESS** previamente, nos moldes do subitem 7.2 deste edital. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais dispositivos.

7.12. O **Instituto ACCESS** reserva-se o direito de negar a concessão do atendimento especial ao candidato que não entregar o laudo médico na forma especificada neste edital, em nome da isonomia e segurança do certame.

7.13. Somente serão aceitas imagens que estejam nos formatos PNG, JPEG, JPG e PDF.

7.13.1. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB (dois megabytes).

7.14. O fornecimento do laudo médico ou do parecer emitido por profissional de saúde é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.14.1. Esses documentos valerão somente para este concurso público.

7.14.2. Verificada falsidade e/ou fraude em qualquer declaração e (ou) nos documentos apresentados para a obtenção de condições especiais para a realização das provas, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do concurso público.

7.15. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade ou falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio.

7.16. Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos laudos apresentados para requerimento de condições especiais, visto que, a qualquer tempo, a comissão de acompanhamento e fiscalização do concurso público poderá requerer a apresentação deles.

7.17. No caso de solicitação de condição especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

8. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

8.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nas seguintes situações:

a) o candidato comprovadamente desempregado, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392/1999; e (ou)

b) o candidato hipossuficiente que, por razões de limitações de ordem financeira, não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família.

8.2. **No período de 26 a 28 de dezembro de 2023**, para requerer a isenção, o candidato deverá:

a) preencher o formulário eletrônico de inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados, e assinalar, em campo específico, que deseja solicitar isenção do pagamento de inscrição;

b) declarar no "Requerimento de Isenção" que:

b.1) é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração; ou

b.2) é hipossuficiente e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, podendo esta condição ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

8.3. O candidato hipossuficiente ou desempregado que estiver inscrito no Cadúncio poderá informar o seu NIS - Número de Identificação Social no ato da inscrição para validar seu requerimento.

8.4. O candidato desempregado que não informar o NIS, deverá apresentar, além do requerimento no ato da inscrição, a documentação comprobatória a seguir:

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; e

d) não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

8.4.1. Caso não possua contrato de trabalho registrado em sua CTPS ou não possua vínculo com entidade estatutária do serviço público, o candidato desempregado deverá apresentar declaração nos termos do modelo **Anexo VI** para comprovar a sua situação de desemprego, bem como apresentar cópias das páginas da CTPS listadas a seguir:

a) página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco; e

b) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.

8.4.2. A declaração deverá ser assinada e enviada, juntamente com os demais documentos, de forma digital pela "Área do Candidato", no endereço eletrônico www.access.org.br/concursoscataguases.

8.5. O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado **no dia 18 de janeiro de 2024**.

8.6. O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido, poderá apresentar recurso **no período de 19 a 23 de janeiro de 2024**.

8.7. A relação definitiva dos pedidos de isenção, após análise dos recursos interpostos, será divulgada **no dia 2 de fevereiro de 2024**.

8.8. Perderá os direitos decorrentes da inscrição no concurso público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidêneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata este edital, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

8.9. Poderão ser realizadas diligências no endereço e vizinhança do candidato, visando comprovar a situação declarada pelo candidato.

9. DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para todos os candidatos com inscrição deferida neste concurso público.

9.2. As provas objetivas serão compostas com 4 (quatro) alternativas de resposta (A/B/C/D), sendo uma única correta, na forma do subitem 10.4 deste edital.

9.3. As provas objetivas serão avaliadas na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, conforme subitem 10.4 deste edital.

9.4. A distribuição das disciplinas, número de questões, valor por questão e pontuação máxima, estão dispostos nos quadros a seguir:

9.4.1. **Cargos de nível fundamental com prova prática** (Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas e Pedreiro)

Disciplina	Número de questões	Peso por questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0
Raciocínio Lógico e Matemático	10	2,0	20,0
Conhecimentos gerais	10	4,0	40,0
Total	30	-	100,00

9.4.2. **Cargos de nível fundamental sem prova prática** (Auxiliar de Consultório Dentário, Coveiro e Telefonista)

Disciplina	Número de questões	Peso por questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0
Raciocínio Lógico e Matemático	5	4,0	20,0
Conhecimentos gerais	5	4,0	20,0
Conhecimentos específicos	10	2,0	20,0
Total	30	-	100,00

9.4.3. **Cargos de nível médio, exceto Agente Administrativo e Oficial Administrativo**

Disciplina	Número de questões	Peso por questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0
Raciocínio Lógico e Matemático	10	2,0	20,0
Noções de Administração Pública	10	3,0	30,0
Conhecimentos específicos	10	3,0	30,0

Total	40	-	100,00
Disciplina	Número de questões	Peso por questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0
Raciocínio Lógico e Matemático	5	2,0	10,0
Noções de Informática	5	2,0	10,0
Noções de Administração Pública	10	3,0	30,0
Conhecimentos específicos	10	3,0	30,0
Total	40	-	100,00

9.4.4. Cargos de Agente Administrativo e de Oficial Administrativo

Disciplina	Número de questões	Peso por questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0
Raciocínio Lógico e Matemático	5	2,0	10,0
Noções de Informática	5	2,0	10,0
Noções de Administração Pública	10	3,0	30,0
Conhecimentos específicos	10	3,0	30,0
Total	40	-	100,00

9.4.5. Cargos de nível superior

Disciplina	Número de questões	Peso por questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0
Raciocínio Lógico e Matemático	10	2,0	20,0
Noções de Administração Pública	10	3,0	30,0
Conhecimentos específicos	10	3,0	30,0
Total	40	-	100,00

9.5. Para ser aprovado, o candidato deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da prova objetiva e ter acertado, no mínimo, 1 (uma) questão de cada disciplina, conforme disposto nos quadros do subitem 9.4 deste edital.

9.6. Os conteúdos programáticos das disciplinas que integram a prova objetiva constam do **Anexo II** deste edital. 9.6.1. 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 público.

10. DA PROVA DISCURSIVA (PEÇA PROCESSUAL, PARA O CARGO DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO)

- A prova discursiva será constituída de um enunciado para elaboração de peça processual e será aplicada na mesma data e horário de aplicação das provas objetivas e com tempo de duração estabelecido no subitem 11.2.
- A prova discursiva (peça processual) terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada **na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos**, considerando-se aprovado o candidato que nela obtiver **nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos**, representando o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.
- A prova discursiva (peça Processual) terá o objetivo de avaliar o conhecimento técnico na área de atuação, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.
- A resposta à prova discursiva (peça processual) deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste edital.
- A resposta à prova discursiva (peça processual) deverá ter a extensão máxima de 120 (cento e vinte) linhas para o texto.
- 5.1. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
- O candidato receberá nota 0 (zero) na prova discursiva (peça processual) em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscruer em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, bem como no caso de identificação em local indevido.
- As folhas de textos definitivos da prova discursiva (peça processual) serão fornecidas juntamente com a folha de respostas da prova objetiva, no dia de realização das provas, devendo o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal a folha de respostas da prova objetiva e as folhas de textos definitivos da prova discursiva (peça processual).
- 7.1. As folhas de textos definitivos da prova discursiva (peça processual) serão os únicos documentos válidos para a avaliação desta etapa.
- 7.2. O preenchimento do rascunho constante do caderno de provas será facultativo.
- 7.3. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela banca examinadora.

8. Na primeira folha de textos definitivos, haverá uma parte numerada que será destacada pelo fiscal da prova e entregue ao candidato, ao término da prova, a fim de efetuar a devida desidentificação para a correção da prova discursiva (peça processual).
9. Quando da realização da prova discursiva (peça processual), o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração da peça processual.
- O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição da sua resposta para as folhas de textos definitivos quando da realização da prova discursiva (peça processual).
- 10.1. O candidato que não observar as orientações constantes do subitem 10.10, receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das folhas de textos definitivos, sob pena de eliminação sumária.
- 10.11. O candidato deverá, ao término da realização da prova discursiva (peça processual), obrigatoriamente, devolver as folhas de textos definitivos em que foi transcrita sua resposta, sem qualquer termo que as identifique.
- 10.12. Para efeito de avaliação da prova discursiva (peça processual), serão considerados os elementos de avaliação, conforme quadro a seguir:

Critérios de avaliação da peça processual			
1. Conhecimento técnico			
Quesito	Valor máximo por quesito	Valor total	
a) Juízo competente	1,00 ponto	40,00 (quarenta) pontos	
b) Qualificação do autor e do requerido	2,00 pontos		
c) Síntese dos fatos	5,00 pontos		
d) Fundamentos jurídicos	12,00 pontos		
e) Pedido(s)	5,00 pontos		
f) Requerimento	4,00 pontos		
g) Estrutura lógica da peça	5,00 pontos		
h) Correlação entre os fatos / fundamentos / pedido	6,00 pontos		
2. Domínio da linguagem			
i) Uso correto do vernáculo	5,00 pontos	5,00 pontos	
3. Clareza e objetividade da exposição			
j) Coerência e objetividade do texto	5,00 pontos	5,00 pontos	
Total	-	50,00 pontos	

13. O acerto da prova discursiva (peça processual), que melhor se adequa ao caso em concreto será pressuposto para a sua correção, levando seu erro, à ausência de qualquer pontuação quanto à mesma.
14. Na correção da prova discursiva (peça processual), o domínio da linguagem e a clareza e objetividade da exposição, somente serão avaliados caso a resposta apresentada pelo candidato esteja em conformidade com o conteúdo exigido pela questão.
- 14.1. Na resposta que não trate do assunto pedido na prova discursiva (peça processual), será atribuída nota 0 (zero), ficando prejudicada a correção tanto no domínio do conhecimento técnico, como também, no domínio da linguagem e a clareza e objetividade da exposição.
15. Somente serão avaliadas as provas discursivas dos candidatos ao cargo de **Procurador do Município** que forem aprovados nas provas objetivas, conforme os critérios estabelecidos no subitem 9.5 deste edital, e forem pré-classificados até a 60ª (sexagésima) posição.
- 15.1. Serão corrigidas as provas de todos os candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) e os empatados na última posição do corte acima.
16. Será eliminado do concurso público, o candidato que não tiver a prova discursiva (peça processual) corrigida, na forma do subitem 10.15.

11. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVA

11.1. As provas serão realizadas na data provável de **10 de março de 2024 (domingo)**, na cidade de Cataguases/MG e, se necessário, em cidades circunvizinhas, caso o número de candidatos seja superior à capacidade das unidades de aplicação, observado o horário oficial de Brasília.

11.2. As provas serão realizadas em dois turnos, observada a seguinte distribuição:

Cargo	Turno/Horário de fechamento dos portões e início da aplicação das provas/Tempo de duração
Cargos de nível fundamental	Tarde – 14h (quatorze horas) – 3 (três) horas de duração
Cargos de nível médio	Manhã – 8h (oito horas) – 3 (três) horas de duração

Cargos de nível superior, exceto Procurador do Município	Tarde – 14h (quatorze horas) – 3 (três) horas de duração
Procurador do Município (prova objetiva e discursiva)	Manhã – 8h (oito horas) – 4 (quatro) horas de duração

- 2.1. Os portões serão abertos com 1 (uma) hora de antecedência.
- 2.2. Não será permitida a entrada de candidatos no local de aplicação das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões.
3. O Cartão de Convocação Individual (CCI) contendo a informação sobre o local de realização da prova objetiva será disponibilizado a partir do dia **4 de março de 2024**, mediante acesso ao "Área do Candidato", para consulta e impressão.
4. Não haverá segunda chamada para a realização das provas objetivas e da prova discursiva (para o cargo de **Procurador do Município**).
5. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos espaços localizados na cidade de Cataguases/MG, o **Instituto ACCESS** reserva-se ao direito de aloca-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, do Cartão de Convocação Individual (CCI) e do documento de identidade original, nos termos do subitem 11.17 deste edital. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e (ou) borracha durante a realização da prova.
7. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas no horário previsto no subitem 11.2 deste edital, de acordo com o cargo selecionado na inscrição.
8. Durante a realização das provas objetivas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bipe, *walkman*, agenda eletrônica e (ou) similar, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador, *wearable tech*, telefone celular, *smartphone*, máquina fotográfica, protetor auricular, MP3 e/ou MP4 e/ou similar, controle de alarme de carro, *pendrive*, fones de ouvido, *tablet*, *Ipod*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda lápis, lapiseira, grafite, caneta esferográfica de material não transparente e que não seja de tinta preta ou azul, borracha, marca texto, borracha e (ou) corretivo de qualquer espécie.
- 8.1. Durante a realização das provas, além dos equipamentos e materiais citados no subitem 11.8, será terminantemente proibido o uso ou porte de arma de fogo.
- 8.1.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem 11.8.1, o candidato deverá ser encaminhado à coordenação do local de prova, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, no qual serão preenchidos os dados relativos ao armamento.
- 8.1.2. Se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo de desistência do concurso público, abrindo mão do direito de prestar a prova objetiva, sendo sumariamente eliminado do certame.
9. Quaisquer embalagens de produtos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.
10. Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.
11. Quando do ingresso na sala de aplicação da prova, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e (ou) materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.
- 11.1. Somente será admitida a entrada em sala, após o candidato ter lacrado o referido envelope de segurança.
12. Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira escolar utilizada pelo candidato, durante todo o tempo de realização da prova objetiva e somente poderá ser aberto no ambiente externo do local de aplicação de prova.
13. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira escolar usada pelo candidato.
- 13.1. É de responsabilidade do candidato, ao término da prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de aplicação da prova.
- 13.2. O **Instituto ACCESS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados; assim, é recomendável que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 11.8 ao local de realização da prova.

14. O **Instituto ACCESS**, visando a garantir segurança e integridade do concurso público, procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização da prova.
- 14.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito do candidato, mediante a utilização de material específico para esse fim.
- 14.2. Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
- 14.3. O **Instituto ACCESS**, ainda submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal no ingresso e na saída de sanitários, durante a realização da prova.
- 14.4. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado em momento diverso do ingresso e da saída de sanitários.
15. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado a prova e entregue seu material para correção.
16. Será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que faltar a prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros ou, utilizando-se de quaisquer dos meios de que trata o subitem 11.8, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
17. Somente será admitido à sala de prova, o candidato que estiver portando documento de identificação original em meio físico, de um dos tipos a seguir especificados:
 - carteiras e (ou) cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
 - cédula de identidade para estrangeiros;
 - cédulas de identidade fornecidas por órgãos públicos ou conselhos de classe que, por força de lei federal, valham como documento de identidade, como, por exemplo, as da OAB, CREA, CRM e CRC;
 - Certificado de Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/1997), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; e
 - carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.
18. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento; CPF; título de eleitor; Carteira Nacional de Habilitação e documentos de identidade digitais (considerando que o celular não poderá ser usado durante a prova e o candidato deverá ter em mãos o seu documento de identificação); Carteira Nacional de Habilitação sem foto; carteiras de estudante; e carteiras funcionais sem valor de identidade.
- 18.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
19. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.
20. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
21. No início da prova, o candidato receberá o caderno de questões e a folha de respostas.
 - O candidato tem a obrigação de conferir os dados constantes da sua folha de respostas.
 - 21.2. Caso encontre alguma divergência nas informações constantes da folha de respostas, o candidato deve comunicar ao fiscal de sala que deverá fazer o registro dessa ocorrência em ata de aplicação de prova.
 22. Será considerado eliminado o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver o caderno de prova (este, no caso de saída do local de aplicação em tempo inferior ao previsto no subitem 11.27) e a folha de respostas.
 23. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
 24. A leitura das orientações constantes da capa do caderno de questões e a verificação do emprego público a que se refere o mesmo são de responsabilidade do candidato.
 25. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a folha de respostas, não se considerando válida a marcação da resposta que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para o referido documento.

26. O único documento válido para a avaliação da prova objetiva é a folha de respostas, cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões.
 - 26.1. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
 - 26.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas e à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
 - 26.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas são de inteira responsabilidade do candidato.
 27. O candidato somente poderá se retirar do local de realização da prova após o decurso de 1 (uma) hora do horário de início da prova, mas somente poderá levar consigo o caderno de questões no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário determinado para o encerramento da prova.
 - 27.1. Não será permitida a anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e (ou) em qualquer outro meio.
 - 27.2. A inobservância dos subitens anteriores acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.
 28. Não é permitido ao candidato destacar as folhas do caderno de questões durante a realização da prova.
 29. Ao término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala a folha de respostas e o caderno de questões, este último, caso encerre sua prova em tempo anterior ao previsto no subitem 11.27.
 - 29.1. O candidato que descumprir o que estabelece o subitem 11.29 será eliminado do concurso público.
 30. A folha de respostas deverá ser preenchida no decorrer do tempo determinado para realização das provas, conforme subitem 11.2 do edital.
 - 30.1. Não será concedida hora adicional para preenchimento da folha de respostas.
 31. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após entregarem ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados na correção das provas.
 - 31.1. Estes candidatos poderão acompanhar, caso queiram, o procedimento de conferência da documentação da sala de aplicação, que será realizada pelo coordenador da unidade, na coordenação do local de prova.
 - 31.2. A regra do subitem 11.31 acima poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos que tenham solicitado atendimento especial, como sala em separado para a realização das provas.
 32. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento de candidatos da sala de aplicação.
 33. Se, por qualquer razão fortuita, a prova sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional para prestação das provas do concurso público, de modo que tenham, no total, o tempo previsto para realização das mesmas.
 34. No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e (ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e (ou) aos critérios de avaliação e de classificação.
 35. Não será permitido ao candidato fumar na sala de prova, bem como nas dependências do local de prova.
 36. Caso o candidato deseje efetuar qualquer reclamação acerca da aplicação da prova, deverá solicitar ao fiscal o relato da situação na ata da sala em que está realizando a prova, considerando que este se configura no documento competente para o registro dos fatos relevantes verificados durante a aplicação da prova.
 37. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no dia seguinte ao da aplicação das provas. Após a divulgação dos gabaritos preliminares, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

12. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

1. A avaliação de títulos, de caráter apenas classificatório, se limitará a **6,0 (seis) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.
2. Serão avaliados os títulos dos candidatos de nível superior aprovados nas provas objetivas, a exceção do cargo de **Procurador do Município**.
 - 2.1. Para o cargo de **Procurador do Município**, serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas discursivas.
 3. Somente serão aceitos os títulos a seguir relacionados, expedidos até a data de entrega, observados os limites da pontuação do quadro a seguir:

Título	Valor por título	Valor máximo por título
a) Diploma, devidamente registrado, de curso de especialização, com carga horária de 360 horas/aula, ministrado por instituição oficial de ensino.	0,5 (zero vírgula cinco) pontos por curso de especialização	1,0 (um) ponto
b) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre).	2,0 (dois) pontos por diploma	2,0 (dois) pontos
c) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor).	3,0 (três) pontos por diploma	3,0 (três) pontos
Pontuação máxima		6,0 (seis) pontos

4. Receberá nota 0 (zero), o candidato que não encaminhar os títulos na forma e no prazo estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.
 - 4.1. A entrega dos títulos ocorrerá de forma *on-line*, por meio do envio da imagem digitalizada do documento/título original.
 5. Os títulos deverão ser digitalizados e encaminhados através do endereço eletrônico www.access.org.br/concursoscataguases, durante o período estabelecido no cronograma informado no **Anexo I** deste edital.
 6. O candidato deverá preencher o formulário eletrônico para cadastramento do(s) título(s) apresentado(s).
 7. As informações prestadas no ato de entrega/envio dos títulos, bem como a entrega na data prevista neste edital, serão de inteira responsabilidade do candidato.
 8. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado), deve ser apresentado o diploma de título de mestre ou doutor devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida.
 - 8.1. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.
 - 8.2. Os diplomas de conclusão de cursos, expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
 9. Cada título será considerado uma única vez.
 10. O título de especialização considerado como requisito para investidura no cargo não será pontuado.
 11. Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro constante acima, bem como os que excederem **ao limite de 6,0 (seis) pontos** fixados, serão desconsiderados.

13. DAS PROVAS PRÁTICAS

- 13.1. As provas práticas, de caráter exclusivamente eliminatório, serão aplicadas somente para os cargos de Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas e Pedreiro, e realizadas sob a responsabilidade do **Instituto ACCESS**, em Cataguases/MG, **nos dias 11 e 12 de maio de 2024**.
- 13.2. Serão convocados para a realização das provas práticas os candidatos aos cargos mencionados no subitem 13.1 aprovados na prova objetiva e com classificação provisória (resultante da ordem decrescente de pontuação obtida na prova objetiva) até a 12ª (décima segunda) colocação, respeitados os empates da última posição e considerando aqueles que eventualmente estejam inscritos na condição de candidato negro ou de pessoa com deficiência.
- 13.3. Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário determinado para a realização de sua prova prática, munidos do seguinte documento:
 - Motorista de Veículos Pesados: Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "D", de acordo com o Código Nacional de Trânsito e em plena validade;
 - Operador de Máquinas: Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "C", de acordo com o Código Nacional de Trânsito e em plena validade;
 - Pedreiro: documento oficial de identidade original, na forma do subitem 11.17.
14. Não será aceita, em hipótese alguma, cópia reprográfica, ainda que autenticada, do documento de identidade e (ou) da Carteira Nacional de Habilitação.
15. Será automaticamente eliminado do concurso público do, o candidato que:
 - não comparecer à prova prática no local e horário determinados pelo edital de convocação, independentemente do motivo alegado;

b) não apresentar, no momento da prova, documentação de identificação e (ou) habilitação em conformidade com o subitem 13.2 acima.

13.6. As provas práticas serão avaliadas na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos** e os candidatos deverão comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área em que irão atuar, bem como deverão proceder de acordo com as orientações o tempo determinado pelo examinador.

13.6.1. Será considerado aprovado na prova prática, o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

13.6.2. O candidato que não atingir a pontuação mínima exigida para a prova prática será considerado eliminado.

13.7. A prova prática para o cargo de **Motorista de Veículos Pesados** constará de condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, segundo as atribuições sintéticas do cargo. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme a Resolução nº 168/2004 do CONTRAN. As faltas cometidas durante a avaliação do candidato serão descontadas na proporção de sua natureza, em conformidade com o art. 19 e incisos da Resolução nº 168/2004 do CONTRAN, sendo as faltas: grave (12 pontos), média (8 pontos) e leve (4 pontos). No caso de ocorrência de falta eliminatória, será atribuída ao candidato nota 0 (zero).

13.8. A prova prática para o cargo de **Operador de Máquinas** constará de tarefas como: operar e conduzir máquinas e equipamentos, manobrando, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme especificações do examinador no ato da prova, como por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se os procedimentos necessários à operação da máquina (20 pontos), o reconhecimento dos comandos (30 pontos) e a condução da máquina (50 pontos).

13.9. A prova prática para o cargo de **Pedreiro** constará de tarefas como: execução de diversas formas de montagem de tijolos para a construção de uma parede em canto, definindo a medida do esquadro, utilizando tijolos de forma dobrada e amarrada, e ainda, encontrar um ponto de nível, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas (35 pontos), destreza e agilidade na execução das tarefas (35 pontos) e acabamento e qualidade do trabalho realizado (30 pontos).

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

13.11. Além do disposto nos subitens 13.5 e 13.6.2, será eliminado do concurso público o candidato que:

- retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- faltar com a devida cortesia para com quaisquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e (ou) candidatos;
- for surpreendido dando e (ou) recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e (ou) ilegais para a realização da prova;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; e (ou)
- não observar às normas de biossegurança estabelecidas em edital específico.

14. DA NOTA FINAL, DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos totais de pontos distribuídos na prova e ter acertado, no mínimo, 1 (uma) questão de cada disciplina, conforme disposto nos quadros do subitem 9.4 deste edital.

14.2. Os candidatos de nível fundamental aos cargos Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas e Pedreiro aprovados na prova objetiva e classificados em conformidade com o subitem 13.2 serão convocados para a realização da prova prática.

14.3. Os candidatos de nível superior aprovados na prova objetiva serão convocados para a entrega da documentação relativa à avaliação de títulos, a exceção do cargo de **Procurador do Município**.

14.4. Os candidatos de nível superior ao cargo de **Procurador do Município** e classificados em conformidade com os subitens 10.15 e 10.15.1 serão convocados para a avaliação da prova discursiva.

14.4.1. Os candidatos de nível superior ao cargo de **Procurador do Município** aprovados na prova discursiva serão convocados para a entrega da documentação relativa à avaliação de títulos.

14.5. Para os cargos de nível fundamental sem prova prática, a nota final no concurso público representa a nota final na prova objetiva.

14.6. Para os cargos de nível fundamental com prova prática, a nota final no concurso público representa a soma da nota final na prova objetiva com a nota final na prova prática.

14.7. Para os cargos de nível médio, a nota final no concurso público representa a nota final na prova objetiva.

14.8. Para os cargos de nível superior, a nota final no concurso público representa a soma da nota final nas provas objetivas com a nota final na avaliação de títulos, a exceção do cargo de **Procurador do Município**.

14.9. Para o cargo de **Procurador do Município**, a nota final no concurso público representa a soma da nota final na prova objetiva, na prova discursiva e na avaliação de títulos.

14.10. Os candidatos eliminados em alguma etapa e (ou) não convocados para a etapa seguinte serão considerados eliminados do certame e não terão classificação alguma no concurso público.

14.11. Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, com a observância do disposto no parágrafo único do Art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso) e do Art. 18 da Resolução nº 246/13, do Conselho da Justiça Federal, sucessivamente, o candidato que tiver:

- maior pontuação em Conhecimentos Específicos, se houver;
- maior pontuação na prova discursiva, se houver;
- maior pontuação na prova prática, se houver;
- maior pontuação em Língua Portuguesa;
- maior pontuação em Noções de Administração Pública, se houver;
- maior pontuação em Raciocínio Lógico e Matemático;
- maior idade.

14.12. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de nota final e, caso tenham obtido pontuação/classificação para tanto, constarão em listas de classificação separadas por cargo.

14.13. Os candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência (PcD) e Pretos e Pardos (PP) aprovados, além de constarem das listas de classificação geral referidas acima serão classificados em listas específicas.

14.14. Caso não sejam preenchidas todas as vagas reservadas aos candidatos com deficiência e negro, as remanescentes serão aproveitadas pelos demais candidatos, observada rigorosamente a ordem de classificação geral.

14.15. Os candidatos que não atingirem a nota mínima exigida serão eliminados do concurso público.

15. DOS RECURSOS

15.1. Caberá a interposição de recurso de todas as decisões proferidas no âmbito deste concurso público, entre elas:

- da impugnação do presente edital;
- do não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- do não deferimento do pedido de inscrição;
- da formulação das questões e da discordância com o gabarito preliminar das provas; e
- dos resultados preliminares divulgados.

15.2. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso.

15.3. A impugnação a este edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão pessoalmente ou por procurador, no prazo estabelecido, mediante requerimento a ser enviado por *e-mail* para contato@access.org.br e comissao.concurso@cataguases.mg.gov.br.

15.3.1 Os pedidos de impugnação serão devidamente analisados pelo **Instituto ACCESS** e pela comissão de concursos para acompanhamento dos procedimentos relativos ao concurso público da **Prefeitura Municipal de Cataguases/MG**.

15.4. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do endereço eletrônico do **Instituto ACCESS**.

15.5. Para interpor recursos contra a formulação das questões e/ou gabaritos preliminares, os candidatos deverão acessar o endereço eletrônico www.access.org.br/concursoscataguases, fazer *login* no sistema através do CPF e senha e, na "Área do Candidato", clicar no botão "Recursos".

15.6. Terão recursos previamente indeferidos os candidatos que:

- não preencherem corretamente o formulário para interposição do(s) recurso(s);
- interpuserem recursos com argumentos de difícil compreensão ou que façam uso de palavras que configurem desrespeito à banca examinadora;
- interpuserem recursos sem fundamentação, sem argumentação lógica e consistente, e não apresentarem referência bibliográfica.

15.6.1. A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é do **Instituto ACCESS**.

15.7. Se por qualquer eventualidade, por determinação da banca examinadora, uma questão for anulada, a pontuação respectiva será adicionada a todos os candidatos que tenham esta questão na sua prova.

15.8. A banca examinadora constituiu-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

16. DA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO

16.1. A convocação dos candidatos aprovados será efetuada via publicação de Edital de Convocação no site da Prefeitura Municipal de Cataguases/MG e afixação no quadro de avisos da **Prefeitura Municipal de Cataguases/MG** e, obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal e durante o prazo de validade do concurso público.

16.2. Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Prefeitura Municipal, a quem compete a designação do local de trabalho e a data para o início do exercício.

16.3. Os candidatos que vierem a ser contratados pela Prefeitura Municipal de Cataguases/MG estarão regidos pelo regime celetista, estabelecido na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

16.4. Todos os candidatos classificados serão submetidos, para o efeito de nomeação, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Prefeitura Municipal, que emitirão laudo médico decisivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para o desempenho das atribuições do cargo.

16.5. Os candidatos aprovados, portadores de deficiência, serão submetidos a exame médico especial, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

16.5.1. A entrega do laudo médico previsto no subitem 6.6 deste edital não afasta a obrigatoriedade da apresentação de novas vias do referido laudo quando da realização da inspeção médica para a nomeação.

16.6. O candidato regularmente convocado para posse deverá apresentar à Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, sob pena de eliminação, os seguintes documentos:

- CPF em situação cadastral regular;
- título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, quando houver;
- certificado de reservista, se do sexo masculino;
- carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
- PIS ou PASEP, se tiver;
- comprovante de residência em nome do candidato, avós, pais, irmãos ou cônjuge com o qual o candidato resida, podendo ser utilizado contrato de locação, contas de água, energia, telefone, ou qualquer documento probatório de incontestável reconhecimento;
- declaração de próprio punho indicando seu local de residência. A Prefeitura Municipal poderá diligenciar no endereço do candidato para confirmar a residência com vizinhos, postos de saúde, delegacia, escola, etc.;
- declaração de que exerce ou não outro cargo público, discriminando-os;
- laudo médico favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Prefeitura Municipal de Cataguases/MG;
- fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o cargo ao qual concorreu;
- 1 (uma) fotografia 3x4 recente;
- comprovação de possuir a nacionalidade brasileira se, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica (Art. 13 do Decreto nº 70.536, de 18/04/1972 e Art. 12 § 1º da Constituição Federal).

16.6.1. A critério da Administração pública, poderão ser solicitados outros documentos além dos previstos no subitem 16.6.

16.7. Para a entrega dos documentos para convocação, o candidato deverá estar com as certidões e/ou diplomas de curso expedidas.

16.8. O candidato nomeado, de acordo com a necessidade da Administração, poderá ser lotado nas secretarias municipais, conforme demanda da Administração Pública Municipal, podendo, inclusive, ser submetido a capacitação/treinamentos específicos.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. O Concurso Público regido por este Edital terá prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, nos termos da Constituição Federal, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da **Prefeitura Municipal de Cataguases/MG**.

17.2. Somente se abrirá novo concurso público, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas, ressalvada a hipótese de realização de concurso público.

17.3. O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto à **Prefeitura Municipal de Cataguases/MG** durante o prazo de validade deste concurso público, visando sua possível convocação.

17.4. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste edital e na aceitação das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas.

17.5. Será eliminado do concurso público em qualquer de suas fases, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:

- apresentar, em qualquer fase, documento ou declaração falsa ou inexata;
- agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da comissão de fiscalização ou da equipe de aplicação de provas;
- for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos;
- valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
- apresentar-se embriagado para a realização das provas.

17.6. As publicações e divulgações oficiais referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico do **Instituto ACCESS**.

17.7. Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova.

17.8. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

17.9. Eventuais modificações introduzidas neste edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos e divulgação nos demais veículos referidos no subitem 17.6, podendo a organizadora e/ou comissão do concurso utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc., para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.

17.10. 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.

17.11. Deste concurso público, observada a necessidade de contratação temporária de excepcional interesse público, poderão ser utilizados como instrumentos de procedimento prévio de escolha pública e impessoal os resultados definitivos da fase de provas objetivas, até que se conclua o presente certame.

17.12. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo **Instituto ACCESS** e a comissão de concurso.

Cataguases/MG, 20 de outubro de 2023.

JOSÉ INÁCIO PEIXOTO PARREIRAS HENRIQUES
Prefeito Municipal de Cataguases/MG

ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO

Evento	Data
Publicação do Edital de Abertura	20/10/2023
Período das inscrições	26/12/2023 a 05/02/2024
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	26/12 a 28/12/2023
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	18/01/2024
Prazo para interposição de recursos acerca a análise preliminar dos pedidos de isenção	19 a 23/01/2024
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	02/02/2024
Reimpressão do boleto (último dia para pagamento)	06/02/2024
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (Geral + PcD + Atendimento Especial)	16/02/2024
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento de inscrições (Geral + PcD + Atendimento Especial)	17 a 21/02/2024
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (Geral + PcD + Atendimento Especial)	26/02/2024
Divulgação dos locais de prova (CCI)	04/03/2024
Realização das Provas Objetivas e Discursiva (Peça Processual)	10/03/2024
Divulgação dos gabaritos preliminares	11/03/2024
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos das provas objetivas	12 a 14/03/2024
Decisão dos recursos - gabaritos preliminares das provas objetivas	04/04/2024
Resultado preliminar das provas objetivas	04/04/2024
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação do resultado preliminar das provas objetivas e critérios de desempate	05 a 09/04/2024
Resultado definitivo das provas objetivas	15/04/2024
Convocação para o Procedimento de Heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros e Avaliação Biopsicossocial	16/04/2024
Realização do Procedimento de Heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros e Avaliação Biopsicossocial	20 e 21/04/2024
Divulgação do Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros e Avaliação Biopsicossocial.	24/04/2024
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros e Avaliação Biopsicossocial	25 a 29/04/2024
Divulgação do Resultado Definitivo do Procedimento de Heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros e Avaliação Biopsicossocial	03/05/2024
Publicação do Edital de Convocação para a Prova Prática (Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas e Pedreiro)	03/05/2024
Divulgação dos candidatos que terão a Peça Processual corrigida	03/05/2024
Realização da Prova Prática (Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas e Pedreiro)	11 e 12/05/2024
Resultado preliminar da correção da Peça Processual	13/05/2024
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação do resultado preliminar da correção da Peça Processual	14 a 16/05/2024
Resultado Preliminar da Prova Prática	14/05/2024
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação do resultado preliminar da Prova Prática	15 a 17/05/2024

Evento	Data
Resultado definitivo da Prova Prática	22/05/2024
Resultado definitivo da Peça Processual	22/05/2024
Convocação para avaliação de Títulos	22/05/2024
Prazo para envio dos Títulos	23 a 26/05/2024
Resultado preliminar da avaliação de Títulos	04/06/2024
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação do resultado preliminar da avaliação de Títulos	05 a 07/06/2024
Resultado definitivo da Avaliação dos Títulos	11/06/2024
Resultado definitivo do Concurso Público	11/06/2024

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. Dos cargos de nível superior

Procurador do Município.

Descrição sumária das atividades: compreende e interpreta a lei, aplicando-a nos casos concretos em Juízo ou tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um, defendendo os interesses do Executivo Municipal.

Descrição detalhada das atividades: representa em Juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Executivo Municipal; dar pareceres aos órgãos da Prefeitura Municipal de Cataguases, orientado a conduta destes de modo a atender aos preceitos legais; complementa e apura as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas, tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos, aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em Juízo; orienta o Chefe do Executivo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Executivo Municipal; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Analista Ambiental.

Descrição sumária das atividades: orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da Legislação Ambiental e Sanitária, promover educação sanitária e ambiental.

Descrição detalhada das atividades: desenvolver as atividades relacionadas à aplicação da legislação ambiental (Federal, Estadual e Municipal), por meio de fiscalização e licenciamento ambiental de fontes de poluição, assim como a realização de auditoria de conformidade legal, através de levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição, realização de amostragem para avaliação da qualidade do meio e emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos; realizar diagnóstico ambiental de áreas, incluindo levantamento e classificação de vegetação existente, verificação da ocorrência da fauna nativa e delimitação de espaços especialmente protegidos; avaliar o impacto da implantação de obras e atividades no meio ambiente, nos aspectos relacionados à fauna e flora; realizar a verificação de conformidade das obras e empreendimentos a serem licenciados com a legislação ambiental de medidas para recuperação ambiental; emitir autorização e ou elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental; avaliar projetos de recomposição de mata ciliar, conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas, incluindo seu manejo e proteção; estimular e difundir tecnologias, informação e educação ambientais; gestão de recursos hídricos e proteção de mananciais; orientar e acompanhar os projetos de recuperação de matas ciliares e de erosão; elaborar Pareceres Técnicos dos projetos da entidade e solicitados pela mesma; realizar ações educativas, monitorias e ministrar cursos e palestras; manutenção dos diferentes ecossistemas do Município; Recuperação de áreas degradadas e similares; desenvolver e orientar ações que visem à proteção e desenvolvimento sustentável das unidades de conservação e seu entorno; elaborar, executar e supervisionar projetos referentes a questões florestais e ambientais, planejando, orientando e controlando técnicas de produção; compreendendo cuidados com a exploração de vegetação florestal, para determinar novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura ou melhorar as já existentes; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do município.

Analista Jurídico.

Descrição sumária das atividades: prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da Procuradoria Geral do Município e aos Procuradores Municipais; prestar auxílio técnico-jurídico e administrativo às Secretarias Municipais e aos demais órgãos integrantes da Administração direta; auxiliar na elaboração de modelos, minutas e outros documentos de natureza técnico-jurídica e administrativa relativas aos feitos submetidos à Procuradoria Geral do Município; auxiliar no acompanhamento de sindicâncias, processos e procedimentos administrativos, cometendo os atos técnico-jurídicos necessários; assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios,

certidões, laudos, documentos, atestados, circulares, processos judiciais, processos e procedimentos administrativos e outros textos oficiais relacionados à atuação da Procuradoria Geral do Município; **preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais; estudar e redigir anteprojetos de lei, decretos legislativos e resoluções de matérias institucionais, bem como análise legal e constitucional ou de conveniência de sanção ou veto de Projetos de Lei aprovados pelo Poder Legislativo Municipal; elaborar ofícios, notas técnicas, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos softwares; acompanhar publicações de interesse de sua área na Imprensa Oficial do Município, do Estado e da União; receber e restituir, sob supervisão do Procurador Municipal, procedimentos e processos administrativos e judiciais; e desempenhar outras funções não privativas de Procurador Municipal.**

Assistente Social.

Descrição sumária das atividades:

Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas, necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biossicosocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.

Descrição detalhada das atividades: estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores; agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; elabora e emite pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Cirurgião Dentista Bucomaxilofacial.

Descrição sumária das atividades: o Cirurgião Dentista Bucomaxilofacial é um profissional de Odontologia que tem pós-graduação realizada em ambiente hospitalar, por um período que varia de 2 (dois) a 4 (quatro) anos de dedicação exclusiva. Por isso, conhece tudo sobre traumas de face e ossos do crânio.

Descrição detalhada das atividades: tratar doenças e tumores da boca; corrigir anomalias faciais como maxilar ou mandíbula muito grande, pequena ou desviada para os lados (assimetrias); cuidar dos enxertos para reposição de osso perdido ou atrofiado na boca (maxilar ou mandíbula); realizar implantes dentários; tratar de casos mais complexos de reconstrução facial; realizar tratamento relacionado a dores faciais (na ATM) e problemas de apnéia do sono.

Cirurgião Dentista Endodontista.

Descrição sumária das atividades: exercer as atribuições dispostas na legislação específica da profissão de Odontólogo Cirurgião Endodontista.

Descrição detalhada das atividades: realizar procedimentos conservadores da vitalidade pulpar; realizar procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares; realizar procedimentos cirúrgicos paraendodônticos; realização de tratamentos dos traumatismos dentários.

Contador.

Descrição sumária das atividades: organiza e dirige os trabalhos contábeis da Prefeitura Municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição.

Descrição detalhada das atividades: planeja os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; confere e

assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; assessora a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; assessora a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; assessora a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; assessora a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; assessora a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; assessora a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Educador Físico.

Descrição sumária das atividades: planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais.

Descrição detalhada das atividades: coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes; supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos; implantar, coordenar e executar programas e projetos a infância e adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio; organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana; atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade; coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos; realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do esporte; veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; promover ações ligadas às atividades físicas /práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município; articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas /práticas corporais e sua importância para a saúde da população; atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social; integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude; executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração.

Enfermeiro.

Descrição sumária das atividades: planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

Descrição detalhada das atividades: participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; planeja, coordena e organiza campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; executa diversas tarefas de enfermagem

assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; assessora a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; assessora a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; assessora a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; assessora a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; assessora a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; assessora a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; assessora a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; assessora a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; assessora a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; assessora a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Fisioterapeuta.

Descrição sumária das atividades: trata sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

Descrição detalhada das atividades: avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; faz pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascularcerebral e outros; ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; presta atendimento a pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses; faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; manipula aparelhos de utilidade fisioterápica; controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Fonoaudiólogo.

Descrição sumária das atividades: realizam tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes, bem como realizam diagnóstico fonoaudiológico; orientando pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

Descrição detalhada das atividades: executar atividades, individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na área de saúde pública, relativas à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de medicina e higiene do trabalho; participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, promovendo intercâmbio com outras instituições a fim de melhorar a qualidade da assistência à saúde; promover e participar de atividades de capacitação de recursos humanos; promover e participar de reuniões junto à comunidade orientando e estabelecendo práticas preventivas e de vigilância à saúde; executar outras tarefas correlatas.

Médico Cirurgião.

Descrição das atividades: realizar atendimento na área de cirurgia, urgência e emergência, desempenhando funções da medicina preventiva e curativa; atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes; bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

Médico de Família.

Descrição das atividades: desenvolver as atividades inerentes ao emprego de médico do Programa de Saúde Familiar da Portaria 1886/97; realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade Saúde Familiar e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar os pacientes, quando necessário, aos serviços de maior complexidade garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde Familiar por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatorias; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; desempenhar outras atividades correlatas.

Médico Dermatologista.

Descrição das atividades: realizar consultas e atendimento médico, em sua área de atuação; implementar ações de promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias

assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; assessora a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; assessora a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; assessora a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; assessora a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; assessora a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; supervisiona os trabalhos de contabil

colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Terapeuta Ocupacional.

Descrição sumária das atividades: executar tarefas na área de terapia ocupacional objetivando a prevenção, tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes com deficiências, objetivando ajudá-los em sua recuperação e integração social, entre outras atividades correlatas ao cargo.

Descrição detalhada das atividades: executar atividades técnicas específicas de Terapeuta Ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas; planejar e executar trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas; programar as atividades diárias do paciente, orientando o mesmo na execução dessas atividades; elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social; prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Turismólogo.

Descrição das atividades: planejar, promover e executar projetos e atividades turísticas; investigar os potenciais e vocações turísticas em nível municipal, estadual, regional, nacional e internacional, tendo em vista o desenvolvimento socioeconômico e impactos ambientais no município; assim como planejar, coordenar e administrar eventos turísticos, roteiros turísticos para a zona urbana e rural do Município; planejamento e gestão de empreendimentos turísticos; trabalhar com marketing turístico, Ecoturismo, Turismo de negócios, Turismo rural; atuar na implantação de projetos que possibilitem o desenvolvimento turístico local; coordenar a exploração turística da cidade, promovendo e divulgando as atrações locais; promover estudos na sua área de atuação, incorporando novas ideias à prática diária de suas funções; preparar estudos estatísticos na sua área de atuação (estimativa de público que atende aos eventos e promoções) para fins de estudos futuros; promover e fiscalizar serviços turísticos; participar de reuniões com seus superiores para prestar informações sobre seus projetos; participar de convenções turísticas em outras cidades e estados, compartilhando e obtendo informações; executar outras atividades correlatas compatíveis, a critério do superior imediato; observar e cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho.

Sanitarista.

Descrição sumária das atividades: atividade de execução qualificada de saúde pública, envolvendo estudo, coordenação, supervisão, execução, avaliação de ações de saúde, especialmente na área de formação básica.

Descrição detalhada das atividades: planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, implantar, supervisionar, controlar, avaliar, integrar, divulgar e executar as ações de saúde pública, principalmente na sua área de atuação básica; propor e participar na elaboração de normas e regulamentos sanitários; Supervisionar a aplicação e o cumprimento da legislação, dos regulamentos, das normas e especificações relacionadas com a saúde; elaborar e participar da avaliação das normas técnicas dos programas de saúde; Assessorar no âmbito de sua formação e atuação básica a equipe administrativa; definir estratégia de ação de saúde pública e mobilizar recursos humanos para seu cumprimento; programar, desenvolver e participar de pesquisas epidemiológicas operacionais; promover a vigilância epidemiológica das doenças de interesse da saúde pública, visando a doação de medidas de controle e profilaxia; promover e desenvolver ações relacionadas à educação em saúde; Assessorar instituições públicas e privadas quanto aos aspectos de saneamento e outros relacionados à saúde pública; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e a utilização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública; Apresentar proposta de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.

2. Dos cargos de nível médio

Administrador de Rede.

Descrição sumária das atividades: administram ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecem

suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários, configuram e instalam recursos e sistemas computacionais, controlam a segurança do ambiente computacional.

Descrição detalhada das atividades: instalar, configurar e testar redes; desenvolver atividades pertinentes a manutenção de programas, suporte e treinamento a usuários de sistemas; elaborar projetos de sistemas de baixa complexidade; acompanhar a instalação e manutenções de equipamentos e softwares, redes elétricas, físicas e de comunicação entre outras atividades correlatas.

Agente Administrativo.

Descrição sumária das atividades: compreende os cargos que se destinam a executar, com alguma margem de autonomia, tarefas de apoio administrativo de média complexidade.

Descrição detalhada das atividades: redigir correspondências, circulares, comunicados e documentos simples relativos à unidade em que está lotado; datilografar e/ou digitar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir a datilografia/digitação; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; estudar e informar processos no âmbito de sua competência; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas à protocolo; coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos; atender e informar o público externo e interno, pessoalmente ou por telefone, consultando cadastros e documentos; executar, no âmbito da unidade administrativa em que exerce suas funções, tarefas como: efetuar levantamentos, preencher mapas de controle, preparar documentação, auxiliar na elaboração de relatórios e outras; fazer cálculos e operações financeiras simples; controlar estoques de materiais, procedendo à escrituração pertinente, levantando dados sobre consumo e emitindo relação para efeito de inventário; orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; executar outras atribuições afins;

Fiscal de Posturas.

Descrição sumária das atividades: executar trabalhos de fiscalização no campo de Posturas e executar outras atividades correlatas.

Descrição detalhada das atividades: fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas, emitindo notificações de infrações e embargando serviços em desacordo com as disposições legais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Fiscal Tributário.

Descrição sumária das atividades: executar tarefas na área de fiscalização tributária junto à Secretaria de Finanças e executar outras atividades correlatas.

Descrição detalhada das atividades: fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária; executar outras tarefas correlatas.

Técnico de Saúde Bucal.

Descrição sumária das atividades: auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos, executar as etapas relativas à esterilização de instrumentos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Descrição detalhada das atividades: compete ao técnico em saúde bucal, sempre sob supervisão com a presença física do cirurgião-dentista,as seguintes atividades; participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em

ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; e, exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; é vedado exercer a atividade de forma autônoma; é vedado prestar assistência direta ou indireta ao paciente, sem a indispensável supervisão do cirurgião-dentista; é vedado realizar, na cavidade bucal do paciente, procedimentos não discriminados no artigo 5º da Lei nº 11.889/2008, de 24/12/2008; e, é vedado fazer propaganda de seus serviços, exceto em revistas, jornais e folhetos especializados da área odontológica.

Técnico de Transporte e Trânsito.

Descrição sumária das atividades: atua no sistema e educação de trânsito, no planejamento e operação do tráfego urbano e na segurança do trânsito; participa da organização e controle da manutenção de equipamentos de tráfego, na monitoração do trânsito e das vias públicas, na fiscalização de trânsito e de veículos; aplica a legislação referente ao trânsito de veículos, identificando os organismos que a normalizam.

Descrição detalhada das atividades: o Técnico em transporte e Trânsito atua nos serviços de transporte de pessoas e bens e nos serviços relacionados com o trânsito. Os serviços de transporte de pessoas e bens são prestados por empresas públicas ou particulares e por autônomos, realizados por qualquer tipo de veículos e meios de transportadores, por terra, água, ar e dutos; os serviços relacionados com o trânsito referem-se à movimentação de pessoas e veículos e educação não escolar para o trânsito. O técnico executa a logística do transporte do tráfego, aplicando estratégias que compatibilizem recursos com demandas; coleta, organiza e analisa dados aplicando modelos estatísticos e matemáticos, selecionando as variáveis e os indicadores relevantes: demanda, tempo, tarifas e fretes, custos de manutenção, velocidade e outros para elaboração de estudos e projetos de transportes; aplica a legislação referente ao trânsito de veículos, ao transporte de passageiros e à manipulação, armazenamento e transporte de cargas, identificando os organismos que as normatizam no Brasil e no exterior; organiza e controla a comercialização de transportes – marketing, atendimento a clientes e parceiros, bilheteria, negociação de fretes e orientação de usuários; as estações e terminais de cargas e passageiros, equipamentos e centros de controle, instalações de sistemas, roteirização e monitoração de translados; a manutenção de equipamentos e de sistemas de transporte e de tráfego; e as operações de tráfego – monitoramento de tráfego, intervenções no trânsito e nas vias públicas, fiscalização de veículos e do trânsito, educação para o trânsito; elabora a documentação necessária para operações de transportes segundo modalidade e tipo de veículo. Atua de forma empreendedora buscando alternativas que lhe permitam inserir-se no mercado de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas.

Técnico em Contabilidade.

Descrição sumária das atividades: executa atividades de contabilidade, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; pode executar técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional.

Descrição detalhada das atividades: organiza os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros, documentos e métodos de escrituração; executa a escrituração de registros contábeis, atentando a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais; controla e executa os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros; efetua os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações para atender legislações legais; elabora balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas para apresentar dados sobre a situação patrimonial, econômica e financeira; acompanha o cronograma físico-financeiro de obras municipais; elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Técnico de Enfermagem.

Descrição sumária das atividades: desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, unidades móveis e domicílios, atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, obstetrícia e outras, prestar assistência a pacientes, atuando sob supervisão de Enfermeiro, organizar o ambiente de trabalho, trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Descrição detalhada das atividades: assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; participar das ações de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; participar dos programas e das atividades assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, favorecendo melhores resultados e desempenho profissional; participar de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; integrar a equipe de saúde, tendo em vista o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos; preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sua integridade; executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterociclisma, enema e calor ou frio e aplicação de vacinas; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; zelar pela preservação do paciente em sua condição patológica, física, espiritual e social; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, zelando por sua segurança; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar de procedimentos pós-morte; anotar, diariamente, no prontuário do paciente, as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado; observar as normas de biossegurança e segurança; executar outras atividades afins.

Técnico em Informática.

Descrição das atividades: analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e *software*; executar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática, bem como a configuração de equipamentos de rede (intranet e internet); instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, *software* aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados, bem como a instalação de equipamentos de rede (*hubs* e *switches*), compartilhamento de arquivos e impressão, permissões de usuários; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programa de treinamento, quando convocado; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; diagnosticar defeitos; estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho; executar outras tarefas correlatas, compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Oficial Administrativo.

Descrição sumária das atividades: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo de maior grau de complexidade de determinada unidade organizacional da Prefeitura.

Descrição detalhada das atividades: redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros documentos significativos para o órgão; digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa em que exerce suas funções e propor soluções; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; elaborar quadros e tabelas estatísticas, gráficos, levantamentos e demonstrativos em geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; interpretar leis, regulamentos, normas e instruções relativas a assuntos de caráter geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; desenvolver estudos, levantamentos, planejamento, implantação de serviços e rotinas de trabalho; participar da realização de coletas de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material, da organização e execução de concursos públicos, elaboração orçamentária da unidade em que exerce suas funções, da organização e atualização de catálogos de manuais de serviços e de outras tarefas relevantes características da unidade em que serve; planejar, promover e organizar eventos e atividades culturais no Município de Cataguases, desenvolvendo contatos

3. Dos cargos de nível fundamental

Auxiliar de Consultório Dentário

Descrição sumária das atividades: auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento à pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.

Descrição detalhada das atividades: marcar consultas; preencher anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o Cirurgião Dentista junto a cadeira odontológica; manipular substâncias restauradoras; revelar e montar radiografia infra-oral; confeccionar modelos de gesso; preparar o paciente para o atendimento; promover o isolento relativo; selecionar moldeiras; realizar profilaxia; orientar os pacientes sobre higiene bucal; efetuar a retirada de ponto sutura; efetuar a drenagem de abcessos e selantes; integrar a equipe de saúde bucal; manter a ordem e limpeza do ambiente de trabalho; manter equipamentos limpos; proceder a conservação e manutenção do equipamento odontológico; executar atividades em odontologia sanitária; participar dos levantamentos e estudos epidemiológicos como anotador; executar outras atribuições afins.

Coveiro

Descrição sumária das atividades: executa serviços de manutenção, limpeza, e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos.

Descrição detalhada das atividades: observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; auxiliam nos serviços funerários, constrõem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas; realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres; transladam corpos e despojos; conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; zelum pela segurança do cemitério; executar outras tarefas correlatas.

Motorista de Veículos Pesados

Descrição sumária das atividades: conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros; observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva; manter a segurança das pessoas e proteger as cargas transportadas; zelar pela prevenção, manutenção e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade; elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Descrição detalhada das atividades: conduzir veículos dentro de sua habilitação; manter habilitação dentro da validade; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; conferir equipamentos obrigatórios do veículo; cumprir as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida; aplicar procedimentos de primeiros socorros; auxiliar médico em emergências na condução de ambulância; auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; elaborar itinerários; consultar guias e mapas; acondicionar carga no veículo; abastecer veículo; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; realizar pequenos reparos mecânicos de emergência; sinalizar local em caso de estacionamento emergencial; verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; identificar veículos com carga perigosa; testar equipamentos médico-hospitalares; verificar equipamentos de comunicação; utilizar *software* de navegação (GPS); preencher relatórios de controle; solicitar socorro mecânico e acionar empresa seguradora; informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; respeitar leis de trânsito; dirigir defensivamente; cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do veículo e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

Operador de Máquinas

Descrição sumária das atividades: conduzir máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares.

Descrição detalhada das atividades: conduzir veículos dentro de sua habilitação; opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho

e materiais similares; opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas; opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; faz a recuperação, conservação e readequação de estradas; retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; colabora na limpeza e organização do local de trabalho; executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Pedreiro

Descrição sumária das atividades: realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

Descrição detalhada das atividades: assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras; assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos, constrói passeios nas ruas e meios fios; reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; verificam as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins; constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; faz as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Telefonista

Descrição sumária das atividades: operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português; auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.

Descrição detalhada das atividades: falar formalmente; manter sigilo; adequar o tom de voz; escutar atentamente (saber ouvir); transmitir informações corretamente; higienizar equipamentos de trabalho; demonstrar objetividade, auto-controle, cordialidade, entusiasmo, imparcialidade, prontidão, paciência, respeito, agilidade, segurança, pontualidade e capacidade de assimilação; digitar teclados; pronunciar-se claramente; conservar equipamentos de trabalho;executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ANEXO III – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo legislações complementares, súmulas, jurisprudências e/ou orientações jurisprudenciais (OJ), até a data da publicação deste edital.

1. Dos cargos de nível fundamental

Língua Portuguesa. Leitura e compreensão de textos. Linguagem verbal e não verbal. Ortografia. Acentuação gráfica. Fonemas e letras. Encontros vocálicos e consonantais. Pontuação. Classes de palavras. Significação de palavras: sinônimos e antônimos.Denotação e conotação. Morfossintaxe do período simples. Concordância verbal e nominal.

Raciocínio Lógico e Matemático. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal, números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal.

Conhecimentos gerais. Conhecimentos sobre geografia, história, política, cultura, economia, esportes, saúde, educação, sociedade, meio ambiente, ecologia, ciência, turismo e tecnologia e atualidades. Notícias nacionais, veiculadas a partir de julho de 2023 em sites oficiais e de notícias, jornais, revistas, programas de rádio e televisão. Conhecimentos sobre o Município de Cataguases, MG. Conhecimentos sobre o Estado de Minas Gerais.

2. Dos cargos de nível médio

Língua Portuguesa. Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não verbal. Significados contextuais das expressões linguísticas. Tipologia textual. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. Uso dos pronomes. Pontuação. Organização da frase e do período: morfossintaxe. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do acento de crase. Classes de palavras. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

Raciocínio Lógico e Matemático. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal, conjuntos numéricos complexos, números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Noções de Administração Pública. Princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Gestão da Qualidade. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O papel do servidor. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte.

Noções de Informática (apenas para Agente Administrativo e Oficial Administrativo). Noções do sistema operacional *Windows*. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes *Microsoft Office* e *Google*). Conceitos básicos, ferramentas de navegação (*Microsoft Internet Explorer*, *Mozilla Firefox* e *Google Chrome*). Aplicativos, procedimentos, internet e intranet. Noções de *Google Workspace* e ferramentas de produtividade/colaboração. Noções de segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, *worms* e pragas virtuais; aplicativos para segurança (*antivírus, firewall e anti-spyware*). Procedimentos de *backup*; armazenamento de dados na nuvem (*cloud storage*).

3. Dos cargos de nível superior

Língua Portuguesa: Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não verbal. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. Significados contextuais das expressões linguísticas. Tipologia textual. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. Tipos de argumento. Uso dos pronomes. Pontuação. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico etc.). Organização da frase: morfossintaxe. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. Emprego do acento de crase. Classes de palavras. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

Raciocínio Lógico e Matemático. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal, conjuntos numéricos complexos, números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Noções de Administração Pública. Princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Gestão da Qualidade. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O papel do servidor. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte.

Conhecimentos específicos – todos os cargos.

Auxiliar de Consultório Dentário. Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Anatomia bucal. Cário dental. Doença periodontal. Placa bacteriana. Biossegurança. Métodos de esterilização e desinfecção. Medidas de prevenção de doenças bucais. Organização da clínica odontológica e trabalho em equipe. Proteção pulpar e materiais restauradores. Instrumental e equipamento. Técnica de incidência radiográfica e revelação. Odontologia preventiva. Doenças na cavidade bucal. Ética em odontologia. Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde. Saúde da Família. Epidemiologia da Saúde Bucal.

Coveiro. Serviços gerais em cemitério – manutenção geral, capina, varrição, limpeza de sala de velórios e capelas, coleta de lixo. Limpeza de pátios e áreas externas. Tarefas de higiene e limpeza de sanitários. Limpeza de túmulos e placas. Serviços e procedimentos de sepultamento e exumação. Limpeza de covas e jazigos.

Telefonista. Atendimento telefônico (princípios básicos). Registro de chamadas. Técnicas de conversação no telefone. A voz e suas funções. Postura de comunicação. Eficácia nas comunicações administrativas: elementos básicos no processo de comunicação, barreiras à comunicação, bloqueios e distorções. Fraseologia adequada para atendimento telefônico. Procedimentos adequados quanto ao recebimento de chamadas. Meios de transmissão: como utilizar corretamente o serviço. Importância das relações humanas. Noções básicas de atendimento ao público. Conhecimentos básicos em técnicas de arquivo. Agenda e anotação de compromissos. Rotina administrativa básica.

Administrador de Rede. Redes de computadores: uso e evolução. Redes de comunicação e teleprocessamento. - Classificações diversas e topologias das redes de computadores. Tipos e meios de transmissão. Arquitetura, Protocolos e Transmissão de Dados. Modelo de organização em camadas. Modelo de referência OSI. Modelo de referência TCP/IP. O conceito de internet e web. Principais serviços de internet. Segurança em redes. Gerenciamento de redes. Protocolos de *switching*. Modems e acesso rápido. Placas de rede. Cabeamento estruturado, e suas diversas categorias (CAT5, CAT6, CAT7...). Tipos de fibra óptica e sua correta utilização. Identificação, manuseio e utilização de EPI’s, de acordo com as normas NR-10 e NR-35. Telefonia analógica e digital, suas diferenças e aplicações. Hardware de microcomputadores e ativos de rede. Centrais de alarme monitorada através de rede. Câmeras de monitoramento, seus tipos (analógica e digital), protocolos (ONVIF, IP etc.) e codificações (MP4, GIF,

AVI etc.). Normas técnicas e legislações específicas. Normas técnicas e legislações específicas promulgadas pela ANEEL e ANATEL sobre ocupação de postes e dutos subterrâneos.

Agente Administrativo. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos. Noções de conservação e preservação de acervos documentais. Noções na área de recursos humanos e materiais. Noções e princípios de licitações públicas (Lei nº 14.133/2021). Comunicações, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe. Elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas. Contratos administrativos; Atendimento aos públicos interno e externo. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição, revista, atualizada e ampliada, 2018).

Fiscal de Posturas. Legislação Municipal de Posturas. Lei Orgânica do município. Noções de Direito Administrativo: Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios informativos: expressos e implícitos (art. 37 da Constituição Federal e art. 2º da Lei nº 9.784/1999). Administração Pública direta e indireta; desconcentração e descentralização; autarquias, autarquias especiais (agências reguladoras e agências executivas), fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; consórcios públicos (art. 241, Constituição Federal). Órgão público: conceito, classificação, competências públicas. Agentes Públicos: classificação; normas constitucionais concernentes aos agentes públicos. Servidor público: cargo, formas de provimento, funções, atribuições, concurso público, acumulação, estabilidade, aposentadoria, sistema constitucional de remuneração, responsabilidade, direitos e deveres dos servidores públicos. Atos administrativos: conceitos, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, cassação, revogação, anulação e convalidação. Vinculação e discricionariedade, ato administrativo nulo e anulável. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia. Polícia judiciária e Polícia administrativa. Principais setores de atuação da polícia administrativa. Uso e abuso de poder. Responsabilidade civil do Estado. Improbidade administrativa. Lei Anticorrupção. Controle da atividade administrativa: controle interno e externo. Controle de mérito e controle de legalidade. Bens públicos. Intervenção na propriedade. Noções de Direito Constitucional: A Constituição da República Federativa do Brasil. Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública: disposições gerais. Servidores públicos. Da repartição de competências no plano federativo: União, Estado e Município. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais.

Fiscal Tributário. Noções de Direito Administrativo: Administração Pública. Atos Administrativos. Licitação, Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Responsabilidade Civil da Administração. Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização politico-administrativa; Dos Municípios; Da administração pública; Disposições gerais; Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Direito Tributário: Receitas públicas. Sistema Tributário Nacional: atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. Lei complementar: funções e matérias reservadas. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos: impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. Tributos de competência dos Municípios. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. Legislação tributária. Obrigação tributária: principal e acessória – conceito. Fato gerador: hipótese de incidência tributária, incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário, momento e local da ocorrência. Aspecto subjetivo: competência tributária, capacidade tributária. Sujeição ativa. Sujeição passiva: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota. Crédito tributário: lançamento: efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sonegação fiscal. Administração tributária: fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos. Dívida ativa: certidão negativa e execução fiscal. Repetição de indébito. Informações e sigilo fiscal. Processo administrativo tributário. Processo tributário: princípios. Processo judicial tributário. Noções de Contabilidade Pública: Conceitos Contábeis Básicos. Registros e Sistemas Contábeis. Análise de Questões Contábeis. Relatórios Contábeis. Aplicação dos Conhecimentos da Ciência e da Técnica Contábil Voltados à Estruturação de Balanços e do Conjunto dos Demonstrativos Contábeis. A Fazenda Pública. Aspectos Qualitativos e Quantitativos do Patrimônio. Principais relatórios emitidos pela contabilidade pública. Gestão Administrativa. Receita Pública: conceito, classificação e

estágios; Despesa Pública: conceito, classificação e estágios; Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios e Elaboração Orçamentária. Objeto e Classificação dos Inventários. Sistema e Plano de Contas. Escrituração das Operações Econômico-Financeiras. Apuração dos Resultados Econômico-Financeiros. Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA; Processo de elaboração orçamentária; Ciclo orçamentário; Proposta orçamentária e orçamento público; Exame da proposta orçamentária pelo poder legislativo; Recursos para Execução do Orçamento: crédito Orçamentário e crédito adicional; Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários); Resultado orçamentário (equilíbrio, déficit, superávit).

Técnico de Saúde Bucal. Recepção do paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preenchimento de odontograma. Revelação e montagem de radiografias intraorais. Educação sanitária, divulgação de conhecimentos e hábitos saudáveis aos usuários. Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação e classificação. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico em saúde bucal junto à cadeira odontológica, no ambiente clínico. Moldeliras odontológicas: tipos e seleção. Confecção de modelos em gesso. Primeiros socorros. Orientações pré e pós-operatórias. Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Biossegurança no atendimento odontológico. Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Aspectos éticos do exercício profissional do ASB. Atribuições do ASB e sua importância na equipe odontológica. Aplicação de medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Sistema Único de Saúde (SUS) – Bases Legais: Seção da Saúde na Constituição Federal (1988); Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 8.142/1990; Política Nacional de Atenção Básica – Portaria nº 2.436/2017: Capítulo I – Das Disposições Gerais da Atenção Básica à Saúde: itens 1.1, 1.2, 2, 4.1 e 4.2.4; Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal; Regulamentação e Competências Profissionais do Auxiliar em Saúde Bucal; Código de Ética Odontológica; Documentação e Prontuário Odontológico.

Técnico de Transporte e Trânsito. Sistema Nacional de Trânsito: Finalidade; composição; competências. Noções de Direção Defensiva. Educação no Trânsito. Uso correto do veículo. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação: requisitos, aprendizagem, exames, permissão para dirigir, categorias. Noções de Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania. Pedestres e condutores de veículos não motorizados. Veículos. Condução de Escolares. Infrações. Penalidades e Multas. Medidas administrativas. Processo Administrativo. Crimes de Trânsito. Sinalização. Legislação de Trânsito, inclusive as Resoluções do CONTRAN, especialmente a Resolução do CONTRAN nº 371/2010 e suas alterações.

Técnico em Contabilidade. Contabilidade Pública e Tributária: Conceito de Orçamento Público. Princípios Orçamentários. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Créditos Orçamentários e Adicionais. Execução Orçamentária. Receita Pública: conceito, estágios e classificação. Despesa Pública: conceito, estágios e classificação. Plano de Contas aplicado ao Setor Público. Balanço Orçamentário: conteúdo e estrutura. Balanço Patrimonial: conteúdo e estrutura. Demonstração das Variações Patrimoniais: Variações Ativas, Variações Passivas e Resultado Patrimonial. Prestação de Contas. Controle Interno e Externo. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Federal Complementar nº 101/2000). Normas gerais sobre Direito Financeiro (Lei Federal nº 4.320/1964). Conceito de Legislação Tributária. Conceito de Emissão e Evasão Fiscal. Contabilidade Geral e Societária: Conceitos fundamentais de Contabilidade. Método das partidas dobradas. A equação do patrimônio. Apuração Contábil do Resultado. Demonstrações financeiras, segundo a Lei das Sociedades por Ações (Lei nº 6.404/1976): estrutura e grupos de contas. Livro Diário e Livro Razão. Contabilidade Gerencial e de Custos: Terminologia Contábil. Classificações e nomenclaturas dos custos. Critérios de rateio dos custos indiretos. Métodos de custeio: Custeio por Absorção e Custeio Variável.

Técnico de Enfermagem. Tecnologias da assistência de enfermagem: exame físico; administração de medicamentos; verificação de pressão arterial; instalação e monitorização de ventilação artificial e oxigenioterapia; manejo do trato digestório e geniturinário; tratamento de feridas; controle da dor; medidas de posicionamento, movimentação e imobilização, higiene e conforto, e prevenção de lesões. Registros de enfermagem e saúde. Qualidade da assistência de enfermagem e segurança do paciente. Assistência de enfermagem ao paciente clínico-cirúrgico. Assistência de enfermagem ao paciente em situações de urgência e emergência. Reprocessamento de materiais médico-hospitalares. Aspectos éticos e legais dos profissionais de enfermagem. Saúde do trabalhador. Prevenção e controle de doenças crônicas transmissíveis e não-transmissíveis.

Técnico em Informática. Instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais Linux e Windows. Instalação, configuração e utilização de aplicativos Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access). Instalação, configuração e manutenção de infraestrutura de rede local: cabeamento estruturado, wireless, equipamentos e dispositivos de rede e protocolos de comunicação em redes. Instalação, configuração e utilização de impressoras com tecnologia laser e scanners. Manutenção de periféricos e microcomputadores: processadores, barramentos, memórias, placas-mãe, setup, placas de vídeo, placas de som e placas de rede. Armazenamento e recuperação de dados. Instalação e montagem de microcomputadores. Redes de computadores: tipos, componentes e tipos de servidores. Redes sem fio. Equipamentos de redes: repetidores, pontes, switches e roteadores. Arquivos e impressoras: compartilhamento, instalação e acessos. Administração de usuários: gerenciamento, usuários e grupos, política de segurança e configurações de segurança. Instalação, configuração e utilização de correio eletrônico. Segurança da informação. Cópia de segurança. Vírus: características, métodos de combate, formas de ataque e nomenclatura.

Oficial Administrativo. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Relações humanas: comunicação interpessoal. Postura pessoal e profissional. Técnicas administrativas e organizacionais. Processos de comunicação. Organização de reuniões. Atendimento com qualidade. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Atendimento ao público. Redação oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação. Padrão ofício, fax, correio eletrônico, Atas, pareceres, memorandos, contratos, alvará, requerimento, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem de serviço, exposição de motivos, etc. Noções de segurança do trabalho. Ética profissional.

Procurador do Município. Direito Constitucional: Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da organização dos poderes. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. **Direito Administrativo:** organização da Administração Pública: Administração Direta e Indireta. Centralização e descentralização administrativa. Entidades da Administração Indireta: autarquias; empresas públicas; sociedades de economia mista; fundações públicas. Entidades do Terceiro Setor. Agências Reguladoras. Entidades e Órgãos Públicos. Regime Jurídico Administrativo: Conceito e noção de interesse público. Interesse público primário e secundário. Prerrogativas da Administração Pública. Poder de polícia. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Uso e abuso do poder. Princípios constitucionais da Administração Pública. Atos administrativos: Fatos e atos da Administração Pública. Ato administrativo. Conceito e requisitos. Atributos. Perfeição, validade, eficácia. Classificação dos atos administrativos. Vinculação e discricionariedade. O mérito do ato administrativo. Extinção dos atos administrativos. Modalidades. Revogação e Anulação. Vícios do ato administrativo: ato nulo e anulável. Convalidação. Teoria dos motivos determinantes. **Agentes Públicos:** Agentes públicos e sua classificação. Cargo, emprego e função. Regime Jurídico Constitucional dos Servidores Públicos. Regime Jurídico do Servidor Público. Abrangência das normas constitucionais. Acessibilidade aos cargos públicos. Investidura em cargos e empregos públicos. Investidura originária. Investidura derivada. Nomeação. Posse. Regime Jurídico Único. Evolução Funcional. Remuneração. Acumulação. Estabilidade. Disponibilidade. Aposentadoria. Responsabilidade do Servidor. Sindicalização e Greve. **Processo e procedimento administrativo:** distinção. Modalidades. Processo administrativo disciplinar. Princípios constitucionais do processo administrativo. Princípios da Lei Federal n. 9.784/1999. Instauração. Instrução. Decisão. Invalidades. Recursos administrativos. **Serviços Públicos:** Serviço público: conceito, caracteres, classificações e garantias. Regime jurídico e princípios aplicáveis. Concessões e permissões de serviço público. Natureza jurídica. Extinção da concessão e da permissão de serviço público. Responsabilidade Civil do Estado. Pregão Eletrônico. Contratos administrativos. Domínio Público (Bens Públicos). Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. **Direito Civil:** Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção.

Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. **Direito Processual Civil:** ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Recursos. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. **Direito Tributário:** Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigações tributárias. Crédito tributário. Administração tributária. Legislação: Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores. **Direito do Trabalho:** Princípios e fontes do Direito do Trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). A relação de trabalho e a relação de emprego. Sujeitos do contrato de trabalho *stricto sensu*: do empregado e do empregador; conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Responsabilidade solidária e subsidiária de empresas. Contrato individual de trabalho. Alteração do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Duração do trabalho: da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Férias, salário e remuneração. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. Prescrição e decadência. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Direito coletivo do trabalho. Greve. Comissões de Conciliação Prévia. **Direito Processual do Trabalho:** Direito Processual do Trabalho: princípio, fontes, autonomia, interpretação, integração e eficácia. Organização da Justiça do Trabalho. O Ministério Público do Trabalho. Competência da Justiça do Trabalho. Sujeitos no processo trabalhista. Atos, termos, prazos processuais e processo informatizado. Nulidades processuais. Dissídio individual e prescrição no processo do trabalho. Audiência trabalhista. Provas. Suspensão, razões finais, sentença e coisa julgada. Teoria Geral dos Recursos Trabalhistas. Recursos Trabalhistas em Espécie. Liquidação de Sentença. Execução e cumprimento de sentença trabalhista. Procedimentos trabalhistas especiais e ações civis admissíveis no processo de trabalho.

Analista Ambiental. O meio ambiente na Constituição Federal 1988. A Política Nacional do Meio Ambiente: objetivos e conceitos: Lei nº 6.938/1981 e alterações. CONAMA – Conselho Nacional do Meio Ambiente: composição, atribuições e competência. Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA: integrantes, finalidades e competências. Política Nacional de Recursos Hídricos: Lei nº 9.433/1997 e suas alterações. Política Nacional de Desenvolvimento Sustentável da Aquicultura e da Pesca: Lei nº 11.959/2009. Educação ambiental: princípios. A política nacional: linhas de atuação. Plano Nacional de Prevenção, Preparação e Resposta Rápida a Emergências Ambientais com Produtos Químicos Perigosos – P2R2: Decreto nº 5.098/2004. Lei dos Crimes Ambientais: Lei nº 9.605/1098 e Decreto nº 6.514/2008. Lei de Agrotóxicos: Lei nº 7.802/1994. Programa Mais Ambiente: Decreto nº 7.029/2009. Reposição Florestal: Decreto nº 5.975/2006. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - SNUC. Unidades de conservação: definições, categorias, constituição, objetivos, criação, implantação e gestão: Lei nº. 9.985/2000 e Decreto nº 4.340/2002. Compensação ambiental: fundamentos e finalidades. Código Florestal Brasileiro: Lei nº 4.771/1965 e alterações. Resíduos sólidos: gestão integrada. Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental: Lei nº 10.165/2000. Resoluções CONAMA: nºs 9/1990, 10/1990, 237/1997, 308/2002, 371/2006 e 404/2008. O Meio Ambiente na Constituição do Estado de Minas Gerais. Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de meteorologia e climatologia. Noções de hidrologia. Noções de geologia e solos. Aspectos, impactos e riscos ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento global e mecanismos de desenvolvimento limpo. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Noções de economia ambiental: benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho Ambiental. Noções de gestão integrada de meio ambiente, saúde e segurança industrial. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Noções de valoração do dano ambiental. Conhecimento das normas ISO 14000:2004.

Analista Jurídico. Direito Constitucional: Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. **Direito Administrativo:** organização da Administração Pública: Administração Direta e Indireta. Centralização e descentralização administrativa. Entidades da Administração Indireta: autarquias; empresas públicas; sociedades de economia mista; fundações públicas. Entidades do Terceiro Setor. Agências Reguladoras. Entidades e Órgãos Públicos. Regime Jurídico Administrativo: Conceito e noção de interesse público. Interesse público primário e secundário. Prerrogativas da Administração Pública. Poder de polícia. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Uso e abuso do poder. Princípios constitucionais da Administração Pública. Atos administrativos: Fatos e atos da Administração Pública. Ato administrativo. Conceito e requisitos. Atributos. Perfeição, validade, eficácia. Classificação dos atos administrativos. Vinculação e discricionariedade. O mérito do ato administrativo. Extinção dos atos administrativos. Modalidades. Revogação e Anulação. Vícios do ato administrativo: ato nulo e anulável. Convalidação. Teoria dos motivos determinantes. **Agentes Públicos:** Agentes públicos e sua classificação. Cargo, emprego e função. Regime Jurídico Constitucional dos Servidores Públicos. Regime Jurídico do Servidor Público. Abrangência das normas constitucionais. Acessibilidade aos cargos públicos. Investidura em cargos e empregos públicos. Investidura originária. Investidura derivada. Nomeação. Posse. Regime Jurídico Único. Evolução Funcional. Remuneração. Acumulação. Estabilidade. Disponibilidade. Aposentadoria. Responsabilidade do Servidor. Sindicalização e Greve. **Processo e procedimento administrativo:** distinção. Modalidades. Processo administrativo disciplinar. Princípios constitucionais do processo administrativo. Princípios da Lei Federal n. 9.784/1999. Instauração. Instrução. Decisão. Invalidades. Recursos administrativos. **Serviços Públicos:** Serviço público: conceito, caracteres, classificações e garantias. Regime jurídico e princípios aplicáveis. Concessões e permissões de serviço público. Natureza jurídica. Extinção da concessão e da permissão de serviço público. Responsabilidade Civil do Estado. Pregão Eletrônico. Contratos administrativos. Domínio Público (Bens Públicos). Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. **Direito Civil:** Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; clausula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Emprométimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. **Direito Processual Civil:** ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. **Direito Tributário:** Código Tributário Nacional. Competência tributaria. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributaria. Legislação: Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

Assistente Social. História do Serviço Social: A institucionalização e o processo de profissionalização do Serviço Social nos contextos sociais da América Latina e do Brasil; Surgimento do Serviço Social no Brasil e as influências europeia e norte-americana; Primeiras contribuições teóricas e principais autores; Movimento de reconciliação na América Latina e no Brasil; Críticas à reconciliação; e o Serviço Social na atualidade. Fundamentos Teóricos e Metodológicos do Serviço Social: A influência das correntes teóricas e filosóficas na construção teórico-metodológica do Serviço Social; e Questões teórico metodológicas atuais. Política Social: A questão da assistência social, da cidadania e dos direitos sociais; O neoliberalismo e as políticas sociais; e Políticas sociais brasileiras: assistência social, previdência social, criança e adolescente, pessoa idosa, pessoa portadora de deficiência, política nacional sobre drogas Projetos Sociais: Planejamento, administração e avaliação. Fundamentos Práticos do Serviço Social: Instrumental técnico para realização de atendimentos; Elaboração de documentos técnicos; e Serviço Social e interdisciplinaridade. Lei nº 8.742/1993 – Lei orgânica da Assistência Social; Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Ética profissional.

Cirurgião Dentista Bucomaxilofacial. Semiologia em saúde bucal: exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca. Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia. Métodos de desinfecção e esterilização. Noções de biossegurança em odontologia. Princípios de

Cirurgia bucomaxilofacial, com o paciente em posição supina, para o tratamento de uma sínusite maxilar crônica.

cirurgia, metodização cirúrgica, medidas de biossegurança, Prevenção e tratamento das emergências médicas. Primeiros socorros na prática cirúrgica. Anatomia cirúrgica da face. Processo de cicatrização, cura e reparação. Imagenologia para cirurgia buco maxilo facial. Anestesia local. Inflamações e infecções odontogênicas, Técnica para exodontias: acidentes e complicações, traumatismo bucomaxilofacial, diagnóstico e tratamento. Cirurgia pré-protética, indicações e técnicas. Bases biológicas para osseointegração, Técnica cirúrgica para implantodontia, Transplante e reimplante dental. Cistos e tumores odontogênicos - diagnóstico e tratamento. Deformidades dentofaciais - diagnóstico e tratamento, correção e reconstrução. Desordens temporomandibulares e dor facial. Doenças gerais: manifestações bucais e sistêmicas.

Cirurgião Dentista Endodontista. Epidemiologia das perdas dentárias. Aspectos biológicos e funcionais das perdas dentárias. Diagnóstico e plano de tratamento em prótese dentária. Considerações geriátricas em prótese dentária. Princípios biomecânicos aplicados à prótese dentária. Preparos dentários para próteses fixas. Aspectos periodontais relacionados à prótese dentária. Materiais e técnicas de moldagem em prótese. Princípios de oclusão e registros intermaxilares em prótese. Próteses provisórias. Prótese total imediata. Planejamento em prótese parcial removível. Procedimentos clínicos e laboratoriais em prótese parcial removível. Procedimentos clínicos e laboratoriais em prótese parcial fixa. Procedimentos clínicos e laboratoriais em prótese total. Princípios estéticos aplicados à reabilitação oral. Manutenção pós-tratamento. Fundamentos das próteses sobre implantes.

Contador. **Princípios Fundamentais da Contabilidade. Noções de Contabilidade Geral: ativo, passivo e patrimônio líquido. Equação Contábil. Contabilidade e Orçamento Público. Demonstrações Contábeis aplicadas ao setor público de acordo com a Lei Federal nº 4.320/1964: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Consolidação das Demonstrações Contábeis. Noções de Governança e Controladoria. Controle Interno no Serviço Público. Lei Federal Complementar nº 101/2000. Lei Federal nº 8.666/1993. Lei Federal nº 14.133/2021.**

Educador Físico. Princípios norteadores para o ensino da educação física. Exercícios e atividades físicas para pessoas com deficiência. Educação física e saúde. Exercícios e atividades físicas para portadores de: diabetes, hipertensão, asma, osteoporose, doenças coronárias, obesidade, stress e fibromialgia. Ginástica. Recreação. Esporte. Danças populares brasileiras. Jogos cooperativos, recreativos e competitivos. Jogo simbólico. Jogo de construção. Jogo de regras. Pequenos jogos. Grandes jogos. Jogos e brincadeiras da cultura popular. Fundamentos e tipos de lutas. Fundamentos e tipos de esportes. Fundamentos e tipos de ginásticas. Materiais e equipamentos indispensáveis nas aulas de Educação Física. As relações entre a realização das práticas corporais e os processos de saúde/doença, inclusive no contexto das atividades laborais. Origem da cultura corporal de movimento e seus vínculos com a organização da vida coletiva e individual.

Enfermeiro. Princípios éticos e legais da prática profissional. Código de Ética e o processo ético de transgressões e Penalidades. Competências do Enfermeiro segundo a Lei de Exercício Profissional. Sistematização da assistência de enfermagem. Controle de infecção hospitalar e metodologia de desinfecção/esterilização. Semiologia e semiotécnica. Saúde coletiva e epidemiologia. Enfermagem médica-cirúrgica e materno-infantil. Enfermagem no Programa de Assistência ao Adulto. Assistência de enfermagem ao paciente psiquiátrico. Farmacologia para enfermagem. Assistência de enfermagem na terapia intensiva e nas emergências. Atenção Básica, Estratégia Saúde da Família e Programas de Saúde. Saneamento básico. Políticas de saúde pública. SUS: princípios e diretrizes, estrutura e gestão. Legislação: Lei nº 8.080/1990. Lei nº 8.142/1990. NOAS – SUS 01 /02. Pacto pela Saúde. Portaria MS 648/2006.

Engenheiro Elétrico. Teoria eletromagnética. Circuitos elétricos – CC e CA (mono-fásicos e trifásicos). Máquinas elétricas: transformador, máquina síncrona, motor de indução e máquina de corrente contínua. Análise de sistemas elétricos: valores por unidade (p.u.), componentes simétricas, modelagem dos elementos, faltas simétricas e assimétricas. Geração, transmissão e distribuição de energia elétrica.ACIONAMENTOS e controles elétricos. Instalações elétricas: baixa e média tensão. Aterramento de sistemas e de segurança. Proteção de sistemas elétricos. Medidas elétricas. Eletrônica analógica e digital. Eletrônica de potência. Cálculo diferencial, integral (univariável e multivariável) e vetorial. Equações diferenciais ordinárias. Álgebra linear: sistemas de equações lineares, matrizes e determinante, transformações lineares. Sistemas de controle: Transformada de Laplace, funções de transferência, sistemas de 1º e 2º ordem, malha aberta e malha fechada, estabilidade. Probabilidade e estatística. Termodinâmica: leis, aplicações e ciclos térmicos. Fenômenos de transporte e mecânica dos fluidos. Bombas, compressores e turbinas (a gás e a vapor).

Farmacêutico. Código de Ética Farmacêutica. Legislação farmacêutica: Lei 5991/73, Lei 3820/1960, Lei 8666/1993, Decreto 85878/1981, Decreto 74170/1974, Lei 9.782/1999 e suas alterações, Portaria 344/1998, RDC 302/2005; RDC 67/2007. Farmácia hospitalar: estrutura organizacional, estrutura administrativa, conceito. Medicamentos controlados, medicamentos genéricos, medicamentos excepcionais, padronização de medicamentos. Controle de infecção hospitalar; planejamento e controle de estoques de medicamentos e correlatos. Farmacocinética e farmacodinâmica: introdução à farmacologia; noções de ensaios biológicos; vias de administração e manipulação de formas farmacêuticas magistrais e oficinais; absorção, distribuição e eliminação de fármacos; biodisponibilidade e bioequivalência de medicamentos; interação droga-receptor; interação de drogas; mecanismos moleculares de ação das drogas. Fármacos que agem no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso periférico: paras simpatomiméticos; parassimpáticos; simpatomiméticos; simpatolíticos; anestésicos locais; bloqueadores neuromusculares. Fármacos que agem no sistema nervoso central: hipnoanalgésicos; anestésicos gerais; tranquilizantes; estimulantes do SNC; anticonvulsivantes; autocóides e antagonistas; anti-inflamatórios não esteroides; antinfiamatórios esteroides. 8. Farmacologia - Interações medicamentosas, agonistas, antagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, anti-inflamatórios, cardiotônicos, anti-hipertensivos e antibióticos. Reações adversas a medicamento; interações e incompatibilidade medicamentosas. Farmacotécnica - formas farmacêuticas para uso parenteral, formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica, formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Manipulação de medicamentos, produção de antissépticos e desinfetantes. Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. Desenvolvimento e validação de métodos analíticos, ensaios farmacopeicos de controle de qualidade; métodos cromatográficos e espectrométricos de análises: fundamentos e aplicações; técnicas modernas na investigação de produtos naturais: biotecnologia, preparo, diluição e padronização de soluções. Nanotecnologia farmacêutica. Biossegurança. Análise de protocolos e relatórios de estudos de Equivalência Farmacêutica e Perfil de Dissolução; Análise de protocolos e relatórios de Bioequivalência; Notificação de matérias primas reprovdas à ANVISA; Atividades de implantação da Farmacovigilância seguindo recomendações da Anvisa. Biossegurança em hemoterapia.18. Ética Profissional.

Fisioterapeuta. Legislação Básica do SUS (Constituição Federal/1988, Seção II - Da Saúde, Lei Federal nº. 8.080/1990 e Lei Federal nº. 8.142/1990). Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia, patologia. Conhecimentos em anatomofisiopatologia das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mental, cardiopulmonares, angiológicas e pediátricas. Fundamentos de Fisioterapia. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora, manipulações, cinesioterapia respiratória, fisioterapia respiratória em UTI. Técnicas preventivas: alterações musculoesqueléticas, prevenção de escaras de decúbito, complicações do aparelho respiratório. Técnicas de treinamento em locomoção e de ambulação: treinamento com muletas e andadores, treinamento com cadeiras de rodas e outros. Técnicas específicas para a área ambulatorial: conhecimentos básicos em eletro, foto e termoterapia. Conhecimentos básicos em mecanoterapia e em métodos e técnicas cinesioterápicas que promovam a reeducação funcional. Fisioterapia nos diferentes aspectos clínicos e cirúrgicos (fase hospitalar ou ambulatorial). Atendimento nas fases pré e pós-operatórias nas diversas patologias. Ortopedia e traumatologia – pacientes submetidos à tração transequelética, osteossinteses e fixadores externos, amputações e alterações neurológicas periféricas. Clínica médica - pacientes com alterações cardiopulmonares, metabólicas, infectocontagiosas, com seqüelas ou não. Neurocirurgia e Neuroclínica - pacientes com alterações de consciência ou não, submetidos a tratamento clínico, pré ou pós-operatórios de patologias neurológicas, sequelados ou não, com vários graus de acometimento. Pediatria - pacientes com alterações respiratórias, motoras ou metabólicas decorrentes de afecções cirúrgicas, neurológicas, ortopédicas e outros. Clínica cirúrgica - pacientes em pré ou pós-operatórios de cirurgias abdominais ou torácicas com alterações respiratórias ou não.

Fonoaudiólogo. Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Fisiologia da fonação: Processo de aquisição e produção dos sons da fala. Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos e próteses auditivas. Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação. 5. Noções de Saúde Pública: planejamento e programas preventivos. Fonoaudiologia hospitalar. Trabalho em equipe multiprofissional. Programas fonoaudiológicos e triagem. Motricidade Oral/Linguagem/Audição/Voz/Fonoaudiologia hospitalar. O Código de Ética Profissional em Fonoaudiologia. Fisiologia do sistema motor oral. Avaliação e conduta terapêutica dos distúrbios miofuncionais orais. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/1990 e 8142/1990), Decreto nº 7.508/2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais.

Médico Cirurgião. Princípios da cirurgia. Propedêutica e avaliação do paciente cirúrgico. Transfusão. Controle hidroeletrólítico e nutricional do paciente cirúrgico. Antimicrobianos em cirurgia geral. Anestésicos locais. Anestesia loco regional. Fios de sutura: aspectos práticos do seu uso. Curativos: técnica e princípios básicos. Pré e pós-operatório em cirurgias eletivas e de urgência/emergência. Complicações cirúrgicas trans e pós-operatórias. Imunologia e transplantes. Mecanismos de rejeição. Parede abdominal. Omento. Mesentério e Retroperitônio. Hérnias da parede abdominal. Choque. Traumatismo abdominal. Síndrome compartimental do abdome. Traumatismo torácico. Traumatismo do pescoço. Urgência: abdome agudo. Doenças que simulam abdome agudo. Apendicite aguda. Úlcera péptica perforada. Pancreatite aguda. Isquemia mesentérica. Obstrução intestinal. Doença diverticular dos cólons. Diverticulite. Coleciste. Litíase biliar. Retocolite ulcerativa. Doença de Crohn. Atendimento ao politraumatizado. Traumatismo cranioencefálico e raquimedular. Videolaparoscopia diagnóstica e cirúrgica. Hipertensão porta e cirrose. Queimaduras. Urgências cardiopulmonares. Sistema de atendimento pré-hospitalar. Resposta metabólica ao trauma. Hemorragia digestiva. Doenças das vias biliares. Cirurgia Geral no ciclo gravídico-puerperal. Videolaparoscopia diagnóstica e terapêutica no ciclo gravídico-puerperal. Pré e pós-operatório em cirurgias eletivas e de urgência/emergência no ciclo gravídico-puerperal.

Médico de Família. Ética e legislação profissional. Portaria Nº 2.436/2017: aprova a Política Nacional de Atenção Básica – PNAB. Atenção Primária à Saúde: atributos essenciais e derivados. Epidemiologia e saúde pública: análise da situação de saúde local, prevalência, incidência e morbimortalidade; indicadores de saúde, testes, risco. Doenças de Notificação Compulsória. Atestado médico e declaração de óbito. Programa de imunização. Sistemas de informação na Atenção Primária à Saúde. Perfil e diagnóstico. Programa de prevenção. Prevenção Quaternária. Educação em saúde e intersetorialidade. Promoção da alimentação adequada e saudável, das práticas corporais e atividades físicas, do envelhecimento saudável, controle do álcool, tabaco e outras drogas. Urgência clínica na APS. Atendimento das populações específicas e em situação de vulnerabilidade. Atendimento à demanda espontânea com avaliação de risco em todos os grupos etários. Atenção à Saúde da Criança e do Adolescente. Atenção à Saúde do Adulto. Atenção à Saúde da Mulher. Atenção à Saúde do Idoso. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das seguintes condições: cardiovasculares, pulmonares e respiratórias, sistema digestivo, dermatológicas, metabólicas e do sistema endócrino, hematológicas, reumatológicas, condições musculoesqueléticos, neurológicas, oftalmologia, condições de otorrinolaringologia, condições alérgicas e imunológicas, sofrimento psíquico e transtornos mentais mais prevalentes, arbovíroses, infecciosas e transmissíveis.

Médico Dermatologista. Fundamentos de dermatologia. Cuidado de pacientes imunossuprimidos. Fototerapia. Patologia cutânea. Afecções dos anexos cutâneos; folículos; hidroses; tricoses; onicoses. Infecções e infestações: dermatoses por vírus, dermatoses por riquetSIas, piodermites e outras dermatoses por bactérias, tuberculoses, micobaterioses atípicas, Hanseníase, sífilis e outras doenças sexualmente transmissíveis, micoses superficiais e profundas., leishmanioses e outras dermatoses parasitárias, dermatozoonoses. Dermatoses por agentes químicos, físicos e mecânicos. Inflamações e granulomas não-infecciosos; inflamações não infecciosas; granulomas periféricas da retina, descolamento da retina. 8. Repercussões oculares de patologias sistêmicas. Urgências em oftalmologia: clínicas e cirúrgicas. AIDS – manifestações oculares. Plástica ocular: blefaroptose, ectrópio, entropião, triquíase, paralisia facial, blefaroespasmto, reconstrução palpebral, cavidades anoftálmicas, orbitopatia distireoidiana, propedêutica da drenagem lacrimal, obstrução lacrimal do recém-nascido, dacricistorriostomia. Estrabismos: ambliopia, avaliação clínica, forias e anormalidades da vergência, estropias, exotropias, disfunções dos oblíquos e padrões alfabéticos, estrabismos complexos: paralíticos, restritivos, torçicoocular e desvio vertical dissociado, síndromes especiais. Banco de olhos e transplante de córnea, ceratoplastia lamelar e ceratoplastia penetrante.

Médico Oftalmologista. Embriologia ocular. Anatomia e histologia ocular: órbita, conteúdo e relações anômicas; pálpabras e conjuntiva; globo ocular e tûnicas fibrosas, vascular e nervosa; meios diótricos; músculos extrínsecos; aparelho lacrimal. Fisiologia da visão. Refração: noções de óptica oftálmica: vícios de refração; prescriçã de óculos e lentes de contato. Patologia, diagnóstico e tratamento das doenças do(a): órbita, conjuntiva, esclera, úvea, retina, vítreo, cristalino e aparelho lacrimal. Glaucoma: classificação, quadro clínico, diagnóstico e tratamento clínico e cirúrgico. Retina e vítreo: doenças vasculares da retina, degenerações da mácula, distrofias, degenerações periféricas da retina, descolamento da retina. 8. Repercussões oculares de patologias sistêmicas. Urgências em oftalmologia: clínicas e cirúrgicas. AIDS – manifestações oculares. Plástica ocular: blefaroptose, ectrópio, entropião, triquíase, paralisia facial, blefaroespasmto, reconstrução palpebral, cavidades anoftálmicas, orbitopatia distireoidiana, propedêutica da drenagem lacrimal, obstrução lacrimal do recém-nascido, dacricistorriostomia. Estrabismos: ambliopia, avaliação clínica, forias e anormalidades da vergência, estropias, exotropias, disfunções dos oblíquos e padrões alfabéticos, estrabismos complexos: paralíticos, restritivos, torçicoocular e desvio vertical dissociado, síndromes especiais. Banco de olhos e transplante de córnea, ceratoplastia lamelar e ceratoplastia penetrante.

Médico Otorrinolaringologista. Anatomofisiologia clínica das fossas e seios paranasais, laringe, faringe e órgão da audição. Semiologia, sintomatologia, diagnóstico e tratamento das principais afecções da laringe, glândulas salivares, órgão auditivo e seios paranasais. Testes básicos da avaliação auditiva: caracterização audiológica das principais patologias do ouvido. Câncer da laringe e hipofaringe: glândulas salivares e seios paranasais. Doenças ulcerogranulomatosas em otorrinolaringologia. Deficiências auditivas. Anomalias congênitas da laringe. Neuroanatomofisiologia do sistema vestibular. Afecções e síndromes otoneurológicas. Paralisia facial periférica. Afecções benignas e malignas do pescoço. Abordagem do paciente com zumbido – diagnósticos diferenciais. Traumas em otorrinolaringologia. Labirintopatias periféricas e centrais. Tratamento cirúrgico e não cirúrgico do ronco. Ronco e apneia obstrutiva do sono. Doenças benignas da laringe.

Médico Pediatra. Condições de saúde da criança brasileira. Organização da atenção à criança. Alimentação da criança. O recém-nascido normal e patológico. Programa de imunização. Crescimento e desenvolvimento. Desnutrição proteico-calórica. Anemias na infância. Diarreia aguda e crônica na criança. Cardiopatias na criança. Doenças respiratórias na criança. Doenças no trato geniturinário na criança. Doenças autoimunes e colagenoses na criança. Doenças infecto-contagiosas mais frequentes na criança. Parasitoses intestinais. Dermatoses mais frequentes na criança. Convulsões na criança. Principais problemas ortopédicos na criança. Diagnóstico diferencial e procedimentos frente aos sinais e sintomas mais frequentes na criança. Patologias cirúrgicas mais frequentes na criança. Insuficiência Cardíaca. Choque. Ressuscitação cardiopulmonar. Cetoacidose diabética. Acidentes na infância: prevenção e tratamento. Abordagem da criança politraumatizada. Síndrome de maus-tratos. Estatuto da criança e do adolescente, estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.

Médico Psiquiatra. Delírium, demência, transtornos amnésicos e outros transtornos cognitivos. Transtornos por uso de substâncias psicoativas. Esquizofrenia. Outros transtornos psicóticos: esquizoafetivo, esquizofreniforme, psicótico breve, delirante persistente e delirante induzido. Síndromes psiquiátricas do puerpério. Transtornos do humor. Transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos de hábitos e impulsos. Transtornos fóbicos-ansiosos: fobia específica, social e agorafobia. Outros transtornos de ansiedade: pânico e ansiedade generalizada. Transtornos alimentares. Transtornos do sono. Transtornos de adaptação e transtorno de estresse pós-traumático. Transtornos somatoformes. Transtornos dissociativos. Transtornos da identidade. Transtornos da personalidade. Transtornos factícios, simulação, não adesão ao tratamento. Retardo mental. Transtornos do desenvolvimento psicológico. Transtornos comportamentais e emocionais que aparecem habitualmente durante a infância ou adolescência. Transtornos psiquiátricos relacionados ao envelhecimento. Interconsulta psiquiátrica. Emergências psiquiátricas. Psicoterapia. Psicofarmacoterapia. Eletroconvulsoterapia. Reabilitação em psiquiatria. Psiquiatria forense. Epidemiologia dos transtornos psiquiátricos.

Médico Urologista. Anatomia, fisiologia, embriologia e anomalias do sistema geniturinário. Semiologia e Exame clínico no paciente urológico. Exames laboratoriais e de imagem em urologia. Litíase e infecções do trato geniturinário. Traumatismo do sistema geniturinário. Neoplasias benignas e malignas do sistema geniturinário. Prevenção e diagnóstico precoce dos tumores do aparelho genital masculino. Bexiga neurogênica. Doenças vasculares do aparelho geniturinário. Tuberculose do aparelho geniturinário. Doenças específicas dos testículos. Urgências do aparelho geniturinário. Doenças sexualmente transmissíveis. Disfunção erétil. Infertilidade. Cirurgias do aparelho geniturinário. Cirurgias vídeo laparoscópicas em urologia. Transplante renal.

Nutricionista. Nutrição Normal: Conceito, classificação, funções, fontes, digestão, absorção e metabolismo de: proteínas, lipídios, glicídios, vitaminas, minerais, água e fibras; Energia: componentes dos gastos energéticos, medidas, cálculos e recomendações; e Nutrição do adolescente, adulto, idoso e atletas. Nutrição materno-infantil: Alimentamento materno; Fórmulas Infantis de segmento e especializadas; Nutrição do lactente, pré-escolar e escolar; Nutrição na gestação e lactação; Nutrição nas complicações da gravidez; e Nutrição nas principais patologias infantis. Técnica Dietética: Conceito, classificação e características dos alimentos; Pré-preparo e preparo dos alimentos; e operações, modificações e técnicas fundamentais no preparo de alimentos. Avaliação Nutricional: Tipos de avaliação nutricional – Adequação aos diversos grupos; Indicadores do estado nutricional; Avaliação do consumo de alimentos, hábitos alimentares e classificação da desnutrição e obesidade. Nutrição Clínica e Pediatria: Terapia nutricional: princípios gerais, indicações e contraindicações, tipos de dietas, vias de acesso e métodos de administração, monitorização e legislação aplicada; Conduta Nutricional em: doenças gastrointestinais e glândulas anexas; doenças do metabolismo eglândulas endócrinas; doenças cardiovasculares; doenças musculoesqueléticas; doenças renais e transplantes; doenças pulmonares; desequilíbrio do peso corpóreo; doenças neoplásicas; grande queimado,

politraumatismo e sepse; doenças do sistema nervoso e disfagia; pré e pós operatório (cirurgias do trato digestório, cirurgias da obesidade, dentre outras); SIDA; e Transtornos do comportamento alimentar; Doenças carentiais e saúde dentária; Interação droga-nutriente; Imuno modulação, Alimentação Funcional; e Dietas Hospitalares e preparo para exames. Administração Aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição: Fundamentos de Administração; Estrutura Organizacional e funcionamento das U. A. N.; Aspectos físicos das U. A. N.; Recursos humanos das U. A. N.; Aquisição e armazenamento de gêneros; Planejamento de cardápios; Custo; Avaliação e controle; e Lactário. Controle Higieniço-Sanitário e Tecnologia de Alimentos: Água – característica e tratamento; Higiene de pessoal, do ambiente e equipamentos; Parasitologia dos alimentos; Toxinfecções alimentares; Deterioração dos alimentos; Métodos deconservação dos alimentos; e Sistema APPCC. Ética profissional.

O odontólogo realiza o diagnóstico e o tratamento das doenças periodontais.

Odontólogo. Política Nacional de Atenção Básica. Estratégia Saúde da Família (ESF). Política Nacional de Promoção à Saúde. Redes de Atenção à Saúde. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Educação em saúde. Determinantes sociais em saúde bucal. Organização da atenção à saúde bucal por meio do ciclo de vida do indivíduo. Princípios básicos de anestesia bucal. Princípios e conceitos em biossegurança. Indicações e contraindicações de exodontias de dentes permanentes e decíduos. Técnicas cirúrgicas em odontologia. Manejo e tratamento das alterações de polpa e periápice. Urgências odontológicas. Diagnóstico e manejo do trauma dental. Terapêutica medicamentosa em odontologia. Cário dental: manifestações clínicas, diagnóstico e terapêutica. Tratamentos restauradores em dentes permanentes e decíduos. Uso de fluoretos em saúde bucal. Diagnóstico e tratamento das doenças periodontais. Lesões fundamentais da mucosa da boca. Manifestações bucais de doenças sistêmicas. Tumores benignos e malignos de tecidos moles bucais. Câncer bucal. Infecções fúngicas bucais e sistêmicas. Manejo do paciente infantil. Tratamento restaurador atraumático. Infecções virais. Infecções bacterianas. Doenças imunológicas e alérgicas. Condições ulcerativas. Biologia pulpar e perirradicular. Embriologia do complexo dentinopulpar e tecidos perirradiculares: inflamação, infecção, dor, pulpite, abscesso e drenagem. Colagem de fragmento dental. Exodontias simples e de dentes impactados. Complicações em exodontias. Diagnóstico diferencial e biópsia. Tratamentos das infecções bucomaxilofaciais. Manejo clínico e avaliações pré e pós-operatórias. Terapia endodôntica em dentes decíduos. Anestesia local para a criança e o adolescente. Classificação, epidemiologia, etiologia e microbiologia da doença periodontal. Distúrbios sistêmicos e o periodonto. Princípios de formação da imagem e técnicas radiográficas. Exames radiográficos intrabucais; Exames radiográficos extraabucais. Farmacologia dos anestésicos locais. Técnicas de anestesia regional em odontologia. Complicações locais e sistêmicas em anestesia local. Prevenção e controle da dor. Uso de antibióticos no tratamento ou na prevenção de infecções bucais. Avaliação e tratamento odontológico de pacientes sistemicamente comprometidos. Biossegurança. Imunização dos profissionais de saúde. Fluxo e processamento de artigos. Esterilização e desinfecção. Gerenciamento de resíduos em serviços odontológicos.

Psicólogo. Psicologia geral: ciência, senso comum, áreas do conhecimento, história. Psicologia institucional e processos grupais. Psicologia do desenvolvimento. Psicologia jurídica. Psicologia social. Psicologia escolar: teorias da aprendizagem. Teorias da personalidade: teoria psicanalítica, teoria humanista, teoria cognitiva e teoria comportamental. Psicodrama: teoria e técnicas. Terapias e os fundamentos da psicoterapia. Psicologia da saúde: ação e papel do psicólogo. Princípios gerais da psicossomática. O trabalho da psicologia na saúde pública. Saúde mental na atualidade. Psicopatologia e semiologia dos transtornos mentais. Psicologia das relações de gênero e sexualidade humana. Avaliação psicológica: métodos e técnicas. Treinamento e desenvolvimento de pessoal. Ética profissional. Postura profissional. Sigilo profissional. Responsabilidade social e ambiental.

Terapeuta Ocupacional. Legislação básica do SUS (Constituição Federal /1988, Seção II - Da Saúde, Lei Federal nº. 8.080/1990 e Lei Federal nº. 8.142/1990). Reforma psiquiátrica no SUS. Política nacional de saúde mental. Legislação relacionada aos centros de apoio psicossociais. Atividades e recursos terapêuticos. Fundamentos da terapia ocupacional. Neurologia. Ortopedia. Patologia de órgãos e sistemas. Saúde pública. Administração em terapia ocupacional. Pneumologia. Reumatologia. Psiquiatria. Cardiologia. Psicomotricidade. Terapia ocupacional aplicada a neuro/ortopedia, a disfunções sensoriais, a problemas sociais, a saúde mental, a psiquiatria, a gerontologia e geriatria, a deficiência mental, a patologias diversas. Prótese e órtese. Ética e deontologia. Ética profissional.

Turismólogo.

Turismo e meio ambiente. Ecossistema brasileiro e recursos naturais. Ecoturismo. Turismo, lazer e entretenimento. Impactos socioculturais do turismo. Tempo livre e diversão na sociedade contemporânea. Aspectos psicossociais da demanda turística. Animação e recreação nos espaços turísticos. Análise econômica do turismo. Macroeconomia do turismo. Cadeia produtiva do turismo. Turismo e Patrimônio Cultural. Patrimônio imaterial (festas, ritos e expressões

artísticas). Tradições populares e folclóricas. Políticas públicas de proteção e incentivo cultural. Produto turístico. Logística dos Transportes em regiões turísticas. Demanda turística. Meios de Hospedagem e Turismo. Meio de hospedagem no Brasil. Organização de eventos. Planejamento e gestão do turismo. Conselho Nacional de Turismo. Política nacional de turismo no Brasil.

Sanitarista. Vigilância Sanitária: conceitos, funções, áreas de abrangência. Defesa sanitária animal, inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal. Fiscalizar as condições higiênico-sanitárias e tecnológicas da produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e suas matérias primas adicionadas ou não de vegetais. Normas para promoção e proteção da saúde. Saúde do trabalhador. Condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos que possam causar agravo à saúde individual e/ou coletiva. Doenças transmitidas por alimentos. Investigação de surtos. Qualidade da água para consumo humano. Classe de água destinada ao abastecimento para consumo humano. Gestão de resíduos sólidos. Manuseio, manejo e tratamento dos resíduos. Saneamento.

(SUBITEM 8.4.b)

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público 1/2003 da Prefeitura Municipal de Cataguases-MG

NESTA

Eu,

Nome completo		
Nº da Identidade (RG) / Órgão Emissor:	CPF:	Data de Nascimento:
/ -	. . -	/ /

DECLARO, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção de taxa de inscrição do concurso público para provimento de vagas para o seu quadro de servidores da **Prefeitura Municipal de Cataguases-MG**, que não tenho vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos Municipal, Estadual ou Federal.

Cataguases-MG, _____ de _____ de 202____.

Assinatura (igual ao documento de identidade)

MODELO DE DECLARAÇÃO Nº 3 - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (SUBITEM 8.4.c)

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público 1/2003 da Prefeitura Municipal de Cataguases-MG

NESTA

Eu,

Nome completo		
Nº da Identidade (RG) / Órgão Emissor:	CPF:	Data de Nascimento:
/ -	. . -	/ /

DECLARO, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção de taxa de inscrição do concurso público para provimento de vagas para o seu quadro de servidores da **Prefeitura Municipal de Cataguases-MG**, que não possuo contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos Municipal, Estadual ou Federal.

Cataguases-MG, _____ de _____ de 202____.

Assinatura (igual ao documento de identidade)

MODELO DE DECLARAÇÃO Nº 3 - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (SUBITEM 8.4.d)

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público 1/2003 da Prefeitura Municipal de Cataguases-MG

NESTA

Eu,

Nome completo		
Nº da Identidade (RG) / Órgão Emissor:	CPF:	Data de Nascimento:
/ -	. . -	/ /

DECLARO, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção de taxa de inscrição do concurso público para provimento de vagas para o seu quadro de servidores da **Prefeitura Municipal de Cataguases-MG**, que não exerço atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Cataguases-MG, _____ de _____ de 202____.

Assinatura (igual ao documento de identidade)

ANEXO VII – MODELO DE REQUERIMENTO PARA FINS DIVERSOS**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAGUASES-MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 1/2023**REQUERIMENTO**

Assunto:

Nome completo		
Cargo pretendido:	Número de Inscrição:	
Nº da Identidade (RG) / Órgão Emissor:	CPF:	Data de Nascimento:
/ -	. . -	/ /
E-mail:	Telefone:	
@	()	

O abaixo assinado requer:

e apresenta suas justificativas:

Cataguases-MG, _____ de _____ de 202____.

Assinatura (igual ao documento de identidade)

ANEXO VI – MODELOS DE DECLARAÇÃO PARA REQUERER A ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**MODELO DE DECLARAÇÃO Nº 1 - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (SUBITEM 8.4.a)**

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público 1/2003 da Prefeitura Municipal de Cataguases-MG

NESTA

Eu,

Nome completo		
Nº da Identidade (RG) / Órgão Emissor:	CPF:	Data de Nascimento:
/ -	. . -	/ /

DECLARO, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção de taxa de inscrição do concurso público para provimento de vagas para o seu quadro de servidores da **Prefeitura Municipal de Cataguases-MG**, que não tenho nenhum contrato de trabalho registrado em minha CTPS e (ou) vínculo empregatício vigente registrado em minha CTPS.

Cataguases-MG, _____ de _____ de 202____.

Assinatura (igual ao documento de identidade)

MODELO DE DECLARAÇÃO Nº 2 - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAGUASES – MG****CONCURSO PÚBLICO****RETIFICAÇÃO II EDITAL Nº 1/2023, EM 18 DE JANEIRO DE 2024**

O **Município de Cataguases**, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições, considerando a prerrogativa de alterar os atos administrativos de sua discricionariedade, assim como a necessidade de correção de erros materiais, retifica o Edital nº 1/2023 do Concurso Público na forma seguinte.

1. Em conformidade com a Lei Municipal nº 5.000/2023, de 22/12/2023, o texto com as atribuições para o cargo de Analista Jurídico, contidas no **Anexo II - Das Atribuições dos Cargos**, passa a ser o seguinte: "prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da Procuradoria Geral do Município e aos Procuradores Municipais; prestar auxílio técnico-jurídico e administrativo às Secretarias Municipais e aos demais órgãos integrantes da Administração direta; auxiliar na elaboração de modelos, minutas e outros documentos de natureza técnico-jurídica e administrativa relativas aos feitos submetidos à Procuradoria Geral do Município; auxiliar no acompanhamento de sindicâncias, processos e procedimentos administrativos, cometendo os atos técnico-jurídicos necessários; assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, circulares, processos judiciais, processos e procedimentos administrativos e outros textos oficiais relacionados à atuação da Procuradoria Geral do Município; preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais; estudar e redigir anteprojatos de lei, decretos legislativos e resoluções de matérias institucionais, bem como análise legal e constitucional ou de conveniência de sanção ou veto de Projetos de Lei aprovados pelo Poder Legislativo Municipal; elaborar ofícios, notas técnicas, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos softwares; acompanhar publicações de interesse de sua área na Imprensa Oficial do Município, do Estado e da União; receber e restituir, sob supervisão do Procurador Municipal, procedimentos e processos administrativos e judiciais; e desempenhar outras funções não privativas de Procurador Municipal".

Cataguases/MG, 18 de janeiro de 2024.

JOSÉ INÁCIO PEIXOTO PARREIRAS HENRIQUES
Prefeito Municipal de Cataguases/MG

processo DESERTO PELA PRIMEIRA VEZ e envia à Coordenação de Licitação.

Cataguases, 16 de janeiro de 2024.

Janete Aparecida Garcia / Pregoeiro

Equipe de apoio: Flavia Baesso Lopes da Silva, Monique Queiroz L. de Paula Pinto,

Thiago dos Prazeres Gomes

AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 001/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2024

OBJETO: Contratação de show artístico do “MONOBLOCO”, que realizará a apresentação no dia 01/02/2024, durante o evento programado pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo chamado “Estação da Folia - Pré Carnaval 2024”.

Data da AUTORIZAÇÃO: 18/01/2024

EMPRESA: FLAVIO A GOULART, inscrita no CNPJ sob o nº 27.109.885/0001-18

Valor: R\$ 83.410,00

Fundamentação: Art. 74, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021

José Henriques/ Prefeito de Cataguases

EXTRATO DE ATAS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 266/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 111/2023
REGISTRO DE PREÇOS Nº 140/2023
VALIDADE: 12 MESES

Detentora da Ata: **MATHEUS CARVALHO DE ALMEIDA LTDA**

OBJETO: Registrar preços para futura e eventual contratação de empresas para serviços de manutenção preventiva e corretiva incluindo o fornecimento de peças elétricas e mecânicas para os veículos leves e pesados em atendimento a diversas secretarias da Prefeitura de Cataguases-MG, a saber:

ESPECIFICAÇÃO	PERCENTUAL DE DESCONTO SERVIÇOS	PERCENTUAL DESCONTO PEÇAS
LOTE I - VEÍCULOS LEVES TOYOTA Serviços elétricos conforme descrito no termo de referência incluindo o fornecimento de peças referente aos serviços prestados sobre a tabela de preços AUDATEX (Peças e acessórios) da marca do veículo.	92%	75%
TOTAL DESCONTO LOTE I		167%
LOTE II - VEÍCULOS LEVES TOYOTA Serviços manutenção mecânica conforme descrito no termo de referência incluindo o fornecimento de peças referente aos serviços prestados sobre a tabela de preços AUDATEX (Peças e acessórios) da marca do veículo.	93%	75%
TOTAL DESCONTO LOTE II		168%
LOTE III - VEÍCULOS PESADOS PEUGEOT Serviços elétricos conforme descrito no termo de referência incluindo o fornecimento de peças referente aos serviços prestados sobre a tabela de preços AUDATEX (Peças e acessórios) da marca do veículo.	91%	72,50%
TOTAL DESCONTO LOTE III		163,50%
LOTE IV - VEÍCULOS PESADOS PEUGEOT Serviços manutenção mecânica conforme descrito no termo de referência incluindo o fornecimento de peças referente aos serviços prestados sobre a tabela de preços AUDATEX (Peças e acessórios) da marca do veículo.	92%	75%
TOTAL DESCONTO LOTE IV		167%
LOTE V - VEÍCULOS LEVES CITROEN Serviços elétricos conforme descrito no termo de referência incluindo o fornecimento de peças referente aos serviços prestados sobre a tabela de preços AUDATEX (Peças e acessórios) da marca do veículo.	91%	73%
TOTAL DESCONTO LOTE V		164%
LOTE VI - VEÍCULOS LEVES CITROEN Serviços manutenção mecânica conforme descrito no termo de referência incluindo o fornecimento de peças referente aos serviços prestados sobre a tabela de preços AUDATEX (Peças e acessórios) da marca do veículo.	90%	72%
TOTAL DESCONTO LOTE VI		162%
LOTE VII - VEÍCULOS LEVES RENAULT Serviços elétricos conforme descrito no termo de referência incluindo o fornecimento de peças referente aos serviços prestados sobre a tabela de preços AUDATEX (Peças e acessórios) da marca do veículo.	92%	75%
TOTAL DESCONTO LOTE VII		167%
LOTE VIII - VEÍCULOS LEVES RENAULT Serviços manutenção mecânica conforme descrito no termo de referência incluindo o fornecimento de peças referente aos serviços prestados sobre a tabela de preços AUDATEX (Peças e acessórios) da marca do veículo.	93%	75%
TOTAL DESCONTO LOTE VIII		168%
LOTE IX - VEÍCULOS LEVES FORD Serviços elétricos conforme descrito no termo de referência incluindo	92%	75%

o fornecimento de peças referente aos serviços prestados sobre a tabela de preços AUDATEX (Peças e acessórios) da marca do veículo.		
TOTAL DESCONTO LOTE IX		167%
LOTE X - VEÍCULOS LEVES FORD Serviços manutenção mecânica conforme descrito no termo de referência incluindo o fornecimento de peças referente aos serviços prestados sobre a tabela de preços AUDATEX (Peças e acessórios) da marca do veículo.	92%	72%
TOTAL DESCONTO LOTE X		164%
LOTE XI - VEÍCULOS PESADOS FORD Serviços elétricos conforme descrito no termo de referência incluindo o fornecimento de peças referente aos serviços prestados sobre a tabela de preços AUDATEX (Peças e acessórios) da marca do veículo.	90%	71%
TOTAL DESCONTO LOTE XI		161%
LOTE XII - VEÍCULOS PESADOS FORD Serviços manutenção mecânica conforme descrito no termo de referência incluindo o fornecimento de peças referente aos serviços prestados sobre a tabela de preços AUDATEX (Peças e acessórios) da marca do veículo.	91%	72%
TOTAL DESCONTO LOTE XII		163%
LOTE XIII - VEÍCULOS LEVES JEEP Serviços elétricos conforme descrito no termo de referência incluindo o fornecimento de peças referente aos serviços prestados sobre a tabela de preços AUDATEX (Peças e acessórios) da marca do veículo.	90%	71%
TOTAL DESCONTO LOTE XIII		161%
LOTE XIV - VEÍCULOS LEVES JEEP Serviços manutenção mecânica conforme descrito no termo de referência incluindo o fornecimento de peças referente aos serviços prestados sobre a tabela de preços AUDATEX (Peças e acessórios) da marca do veículo.	90%	71%
TOTAL DESCONTO LOTE XIV		161%
LOTE XV - VEÍCULOS LEVES FIAT Serviços elétricos conforme descrito no termo de referência incluindo o fornecimento de peças referente aos serviços prestados sobre a tabela de preços AUDATEX (Peças e acessórios) da marca do veículo.	90%	71%
TOTAL DESCONTO LOTE XV		161%
LOTE XVI - VEÍCULOS LEVES FIAT Serviços manutenção mecânica conforme descrito no termo de referência incluindo o fornecimento de peças referente aos serviços prestados sobre a tabela de preços AUDATEX (Peças e acessórios) da marca do veículo.	90%	71%
TOTAL DESCONTO LOTE XVI		161%
LOTE XVII - VEÍCULOS PESADOS FIAT Serviços elétricos conforme descrito no termo de referência incluindo o fornecimento de peças referente aos serviços prestados sobre a tabela de preços AUDATEX (Peças e acessórios) da marca do veículo.	90%	71%
TOTAL DESCONTO LOTE XVII		161%
LOTE XVIII - VEÍCULOS PESADOS FIAT Serviços manutenção mecânica conforme descrito no termo de referência incluindo o fornecimento de peças referente aos serviços prestados sobre a tabela de preços AUDATEX (Peças e acessórios) da marca do veículo.	90%	71%
TOTAL DESCONTO LOTE XVIII		161%
LOTE XIX - VEÍCULOS LEVES GM/CHEVROLET Serviços elétricos conforme descrito no termo de referência incluindo o fornecimento de peças referente aos serviços prestados sobre a	90%	71%

tabela de preços AUDATEX (Peças e acessórios) da marca do veículo.		
TOTAL DESCONTO LOTE XIX		161%
LOTE XX - VEÍCULOS LEVES GM/CHEVROLET Serviços manutenção mecânica conforme descrito no termo de referência incluindo o fornecimento de peças referente aos serviços prestados sobre a tabela de preços AUDATEX (Peças e acessórios) da marca do veículo.	90%	71%
TOTAL DESCONTO LOTE XX		161%
LOTE XXI - VEÍCULOS PESADOS GM/CHEVROLET Serviços elétricos conforme descrito no termo de referência incluindo o fornecimento de peças referente aos serviços prestados sobre a tabela de preços AUDATEX (Peças e acessórios) da marca do veículo.	90%	72%
TOTAL DESCONTO LOTE XXI		162%
LOTE XXII - VEÍCULOS PESADOS GM/CHEVROLET Serviços manutenção mecânica conforme descrito no termo de referência incluindo o fornecimento de peças referente aos serviços prestados sobre a tabela de preços AUDATEX (Peças e acessórios) da marca do veículo.	90%	72%
TOTAL DESCONTO LOTE XXII		162%
LOTE XXIII - VEÍCULOS LEVES VOLKSWAGEN Serviços elétricos conforme descrito no termo de referência incluindo o fornecimento de peças referente aos serviços prestados sobre a tabela de preços AUDATEX (Peças e acessórios) da marca do veículo.	90%	72%
TOTAL DESCONTO LOTE XXIII		162%
LOTE XXIV - VEÍCULOS LEVES VOLKSWAGEN Serviços manutenção mecânica conforme descrito no termo de referência incluindo o fornecimento de peças referente aos serviços prestados sobre a tabela de preços AUDATEX (Peças e acessórios) da marca do veículo.	90%	72%
TOTAL DESCONTO LOTE XXIV		162%
LOTE XXV - VEÍCULOS PESADOS MITSUBISHI Serviços elétricos conforme descrito no termo de referência incluindo o fornecimento de peças referente aos serviços prestados sobre a tabela de preços AUDATEX (Peças e acessórios) da marca do veículo.	90%	72%
TOTAL DESCONTO LOTE XXV		162%
LOTE XXVI - VEÍCULOS PESADOS MITSUBISHI Serviços manutenção mecânica conforme descrito no termo de referência incluindo o fornecimento de peças referente aos serviços prestados sobre a tabela de preços AUDATEX (Peças e acessórios) da marca do veículo.	90%	72%
TOTAL DESCONTO LOTE XXVI		162%
LOTE XXVII - VEÍCULOS PESADOS MARCOPOLO Serviços elétricos conforme descrito no termo de referência incluindo o fornecimento de peças referente aos serviços prestados sobre a tabela de preços AUDATEX (Peças e acessórios) da marca do veículo.	90%	72%
TOTAL DESCONTO LOTE XXVII		162%
LOTE XXVIII - VEÍCULOS PESADOS MARCOPOLO Serviços manutenção mecânica conforme descrito no termo de referência incluindo o fornecimento de peças referente aos serviços prestados sobre a tabela de preços AUDATEX (Peças e acessórios) da marca do veículo.	90%	72%
TOTAL DESCONTO LOTE XXVIII		162%
LOTE XXIX - VEÍCULOS LEVES REBOQUE Serviços elétricos conforme descrito no termo de referência incluindo o fornecimento de peças referente aos serviços prestados sobre a tabela de preços AUDATEX (Peças e acessórios) da marca do	90%	72%

veículo.		
TOTAL DESCONTO LOTE XXIX		162%
LOTE XXX - VEÍCULOS LEVES REBOQUE Serviços manutenção mecânica conforme descrito no termo de referência incluindo o fornecimento de peças referente aos serviços prestados sobre a tabela de preços AUDATEX (Peças e acessórios) da marca do veículo.	90%	72%
TOTAL DESCONTO LOTE XXX		162%

VALIDADE DOS PREÇOS: A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de **12 (doze) meses**, a partir da sua assinatura.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1 A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado será prevista e indicada pela área competente da Prefeitura Municipal de Cataguases, sob o número:

Centro de Custo	
01	Gabinete do Prefeito
02	Secretaria de Administração
04	Secretaria de Fazenda
07	Secretaria de Desenvolvimento Social
09	Secretaria de Saúde
10	Secretaria de Educação
11	Secretaria de Cultura e Turismo
12	Secretaria de Obras
14	Fundo Municipal de Transporte/Trânsito
15	Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
16	Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Gestão Institucional
17	Secretaria de Esporte

Cataguases, 09 de Janeiro de 2024

José Henriques/Prefeito de Cataguases

Matheus Carvalho de Almeida /Empresário

Júlia Werneck Tartaglia/Procuradora Geral do Município

Ana Carolina A. Damasceno/Secretária de desenvolvimento Social

Luci Mara Guedes Gonçalves/Sec. de Educação

Rosângela Moreira Lima Costa/Sec. de Cultura

Emília de Souza Menta/ Sec. Administração

José Valverde/ Sec. Agricultura e Meio Ambiente

Daniel Maciel da Silva/ Sec. de Esportes

José de Alencar Pinto Farage/ Sec. de Serviços Urbanos

José Maria Magalhães Sasso/Sec. de Obras

Douglas Barbosa/ Sec. da Fazenda

Luís Antônio Paixão de Resende/ Sec. de Desenv. Econômico e Gestão Inst.

Humberto Henriques Valverde Filho/Gabinete do Prefeito

Testemunhas: Lídia Pereira Dias Marques /Rafaela do Carmo Soares

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2024

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 265/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 110/2023

REGISTRO DE PREÇOS Nº 139/2023

VALIDADE: 12 MESES

Detentora da Ata: **ALIMENTOS ROGEL LTDA**

OBJETO: Registrar preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de kits de alimentação/higiene com entrega parcelada para atender às demandas da Secretaria de Desenvolvimento Social de Cataguases/MG, a saber:

ITEM	PRODUTO	UND	QTD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Kit alimentação/higiene	UND	2600	91,60	238.160,00

LOTE 1 - KIT ALIMENTAÇÃO/HIGIENE						
ITEM	PRODUTO	QTD	UND	MARCA	VR. UNIT	VR. TOTAL

1	Açúcar tipo cristal, obtido da cana de açúcar. Embalagem de 5kg.	1	PCT	VIVAÇUCAR	17,85	46.410,00
2	Arroz beneficiado, tipo agulhinha, subgrupo polido, longo fino, classe tipo 1. Embalagem de 5 kg.	1	PCT	BOM PRATO	26,95	70.070,00
3	Canjiquinha de milho, amarela, fina, tipo1. Embalagem de 500g.	1	PCT	TIPUA	1,60	4.160,00
4	Creme dental em pasta, 90g, com flúor, tubo flexível.	1	UND	FREEDENT	1,80	4.680,00
5	Extrato a base de polpa de tomate, açúcar e sal. Embalagem de 300 a 340g.	1	UN	PALADORE	1,25	3.250,00
6	Farinha de mandioca torrada, de primeira qualidade, seca, fina, branca. Embalagem de 1 kg.	1	PCT	TIPUA	4,40	11.440,00
7	Feijão vermelho, tipo 1, novo, seco, cru (in natura), constituído de grãos da mesma coloração. Embalagem de 1 kg.	1	UND	PAPO 10	8,00	20.800,00
8	Fubá de milho de boa qualidade, enriquecido com ferro e ácido fólico. Embalagem de 1 kg.	1	PCT	CAMPO BOM	2,55	6.630,00
9	Lã de aço, biodegradável, pacote com 8 unidades, 60g.	1	PCT	BOMBRIIL	1,75	4.550,00
10	Macarrão tipo espaguete, nº 10, à base de farinha de sêmola ou semolina, ovos, corante natural de urucum ou outras substâncias permitidas e submetido a processos tecnológicos adequados. Embalagem de 500 g.	2	PCT	VILMA	2,25	11.700,00
11	Óleo extraído da soja e submetido ao processo de refino e desodorização. Ingredientes: óleo vegetal e antioxidantes. Embalagem de 900 ml.	1	UND	CONCORDIA	6,25	16.250,00
12	Papel higiênico pacote com 4 rolos, folha simples e gofrada, sem perfume, medindo 60m x 10 cm, fabricado com papel 100% fibras naturais virgens (não transgênicas e não reciclados) com excelente alvura e maciez.	1	PCT	PAPOULA	4,10	10.660,00
13	Pó de café, torrado e moído, do tipo tradicional, em pó, homogêneo, de primeira qualidade. Embalado a vácuo, puro, com peso líquido de 500g	1	PCT	COR. MINEIRO	9,60	24.960,00
14	Sal refinado iodado, tipo mesa, não tóxico, com dosagem mínima de 10 mg e máxima de 15 mg. Embalagem de 1 ka.	1	UND	SOSAL	1,00	2.600,00

TOTAL DO KIT:			238.160,00
---------------	--	--	------------

VALIDADE DOS PREÇOS: A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de **12 (doze) meses**, a partir da sua assinatura.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista e indicada no processo, pela área competente da Prefeitura Municipal de Cataguases, sob o número:

UNIDADE/CENTRO DE CUSTO
02.07 – FUNDO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Cataguases, 10 de Janeiro de 2024
 José Henriques/Prefeito de Cataguases
 Bruna Silva Rocha Rangel /Empresária
 Júlia Werneck Tartaglia/Procuradora Geral do Município
 Ana Carolina A. Damasceno/Secretária de desenvolvimento Social
 Testemunhas:Murilo de Paula Abrita/Rafaela do Carmo Soares

EXTRATO DE CONTRATOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 001/2024
CONTRATO DE OBRAS Nº 001/2024
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 232/2023
TOMADA DE PREÇOS N.º 024/2023

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CATAGUASES, POR MEIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAGUASES E ASFALTEK CONSTRUÇÕES LTDA CNPJ 34.361.676/0001-22, PARA SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA OBRA DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA NO POVOADO DA LAJINHA NO DISTRITO DE ARACATI NO MUNICÍPIO DE CATAGUASES-MG.

DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO O Contrato terá vigência de 03 (três) meses, a partir de 16 de janeiro de 2024 e término 15 de abril de 2024, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 e incisos da LEI e o prazo de execução será de 02 (dois) meses, a partir da data de recebimento da ordem de Início de serviços emitida pela Secretaria de Obras.

DO VALOR TOTAL DO CONTRATO Dá-se ao presente contrato administrativo o valor de R\$ 246.616,05 (duzentos e quarenta e seis mil, seiscentos e dezesseis reais e cinco centavos).

DOS RECURSOS FINANCEIROS A despesa resultante desta licitação ocorrerá por conta de recursos financeiros do contrato de repasse/recursos próprios e serão utilizadas as dotações orçamentárias vigentes compatíveis para o exercício de 2024 e subsequentes, conforme edital:

Unidade 12 Secretaria de Obras Proj/Ativ. 1013 PAVIMENTAÇÃO CALÇAMENTO E DRENAGENS 4.4.90.51.00.00.00.00.02.0710.00000000 Obras e instalações

DO FORO: Fica eleito o foro da Comarca de Cataguases (MG) para solucionar quaisquer dúvidas quanto à execução do presente termo.

Cataguases, 16 de janeiro de 2024.
 José Henriques/ Prefeito de Cataguases
 Kleber José Rodrigues / Representante
 Julia Werneck Tartaglia / Procuradora do Município
 José Maria Magalhães Sasso / Sec. Mun. de Obras
 Testemunhas: Rafaela do Carmo Soares/ Nilyê Faria de Oliveira

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 002/2024
CONTRATO DE OBRAS Nº 002/2024
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 260/2023
TOMADA DE PREÇOS N.º 027/2023

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CATAGUASES, POR MEIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAGUASES E MINAS FLORESTAIS E CONSTRUÇÕES LTDA CNPJ 43.335.683/0001-40 PARA SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA OBRA DE MURO DE ARRIMO E PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA SOBRE PEDRA FINCADA NA RUA AQUILES FIALHO NO BAIRRO POUSO ALEGRE NO MUNICÍPIO DE CATAGUASES-MG.

DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO O Contrato terá vigência de 07 (sete) meses, a partir de 16 de janeiro de 2024 e término em 15 agosto de 2024, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 e incisos da LEI e o prazo de execução será de 06 (seis) meses, a partir da data de recebimento da ordem de Início de serviços emitida pela Secretaria de Obras.

DO VALOR TOTAL DO CONTRATO Dá-se ao presente contrato administrativo o valor de R\$ 266.227,89 (duzentos e sessenta e seis mil, duzentos e vinte e sete reais e oitenta e nove centavos).

DOS RECURSOS FINANCEIROS A despesa resultante desta licitação ocorrerá por conta de recursos financeiros do contrato de repasse/recursos próprios e serão utilizadas as dotações orçamentárias vigentes compatível para o exercício de 2024 e subsequentes, conforme edital: Unidade 12 Secretaria de Obras Proj/Ativ. 1013 PAVIMENTAÇÃO CALÇAMENTO E DRENAGENS 4.4.90.51.00.00.00.00.00.01.0710.3210000 Proj/Ativ. 1015 MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DE ENCOSTAS 4.4.90.51.00.00.00.00.00.01.0710.0000010

DO FORO: Fica eleito o foro da Comarca de Cataguases (MG) para solucionar quaisquer dúvidas quanto à execução do presente termo.

Cataguases, 16 de janeiro de 2024.
 José Henriques/ Prefeito de Cataguases
 Kleber José Rodrigues / Representante
 Julia Werneck Tartaglia / Procuradora do Município
 José Maria Magalhães Sasso / Sec. Mun. de Obras
 Testemunhas: Rafaela do Carmo Soares/ Nilyê Faria de Oliveira

EXTRATO DA RESCISÃO

RESCISÃO CONTRATUAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 109/2022
CONTRATO DE OBRAS Nº 022/2022

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 247/2022
TOMADA DE PREÇO N.º 017/2022

TERMO DE RESCISÃO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 109/2022 REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 247/2022, OBJETO: OBRA DE REVITALIZAÇÃO PRAÇA JACY DE ABREU NO BAIRRO MENEZES.

DO OBJETO
CLÁUSULA PRIMEIRA: O presente termo de rescisão é efetivada por ato próprio e unilateral da Administração por descumprimento com as obrigações contratuais conforme Portaria n.º 020/2024, o qual integra a presente rescisão.

DO FUNDAMENTO LEGAL O Contrato está sendo rescindido nos termos da Lei 8.666/93 e cláusulas contratuais do Contrato Administrativo n.º 109/2022 e em conformidade com a Portaria 020/2024.

DA RESCISÃO Conforme decisão publicada fica o contrato rescindido com efeitos a partir do dia **11 de janeiro de 2024.**

DO FORO: Fica eleito o foro da Comarca de Cataguases (MG) para solucionar quaisquer dúvidas quanto à execução do presente termo.

E, por estarem justas, as partes firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Cataguases, 15 de janeiro de 2024.
 José Henriques/ Prefeito de Cataguases
 Robson Rodrigues Resende Junior/ Representante
 Julia Werneck Tartaglia / Procuradora do Município
 José Maria Magalhães Sasso / Sec. Mun. de Obras
 Testemunhas: Rafaela do Carmo Soares/ Nilyê Faria de Oliveira

EXTRATO DE ADITIVOS

PRIMEIRO TERMO ADITIVO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 009/2023
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 005/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 132/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 064/2022

TERMO ADITIVO AO CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CATAGUASES, POR MEIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAGUASES E BK INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO LTDA CNPJ 16.814.330/0001-50, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO, EMISSÃO, DISTRIBUIÇÃO E FORNECIMENTO DE CARTÕES MAGNÉTICOS/ELETRÔNICOS COM CHIP PARA UTILIZAÇÃO COMO VALE ALIMENTAÇÃO COM RECARGAS MENSAIS, DESTINADOS AOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAGUASES, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO TRABALHISTA, COM O PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO DO TRABALHADOR – PAT (LEI Nº 6.321/1976) E SUAS ALTERAÇÕES, VISANDO À AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS *IN NATURA* EM ESTABELECEMENTOS CREDENCIADOS, EM ÂMBITO NACIONAL.

DO OBJETO O presente termo aditivo terá por objeto a prorrogação da vigência contratual estipulada na Cláusula quarta do Contrato Administrativo n.º 009/2023 conforme memorando da Secretaria de Administração n.º 011/2024 e em consonância com o parecer jurídico.

DA VIGÊNCIA O presente termo aditivo terá vigência por 12 (doze) meses iniciando a contagem a partir de 17 janeiro de 2024 e término em 16 de janeiro de 2025 podendo ser prorrogado de acordo com a Lei 8.666/93 e interesse da administração pública.

DO VALORA taxa de administração se mantém fixada em: -12% (doze por cento negativo). O valor de cada **VALE-ALIMENTAÇÃO** por empregado é, neste ato, fixado em R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais), podendo ser alterado mediante autorização da PREFEITURA

DA RATIFICAÇÃO DAS DEMAIS CLÁUSULAS Ficam ratificadas as demais Cláusulas do Contrato originário não alterado pelo presente Termo Aditivo. E, por estarem assim, justos e de acordo, assinam as partes, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) Testemunhas, que também assinam.

Cataguases, 16 de janeiro de 2024.
 José Henriques/ Prefeito de Cataguases
 Danilo Augusto Tonin Elena/ Representante
 Julia Werneck Tartaglia / Procuradora do Município
 Emília de Sousa Menta / Sec. Mun. de Administração
 Testemunhas: Lavinia do Carmo Diniz / Nilyê Faria de Oliveira

PUBLICAÇÕES DE TERCEIROS



Hospital de Cataguases
 SANTA CASA DE MISERICÓRDIA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE CATAGUASES, por meio do Presidente do Conselho Superior, Sr. José Francisco Araújo Campos, em cumprimento ao disposto no art. 23 do Estatuto Social, CONVOCA todos os seus irmãos, com direito a voto, desde que quites com suas contribuições, a participarem de Assembleia Geral a ser realizada no dia 15 de fevereiro de 2024 (quinta-feira), às 18:00h em primeira convocação, e às 18:30h em segunda convocação (art. 24 do Estatuto), no auditório do Hospital de Cataguases, no 13º andar, localizado na Av. Cel. Antônio Augusto de Souza, 442, Vila Tereza, Cataguases – MG, para deliberarem acerca da seguinte ordem do dia:

.Alteração do art. 70 do Estatuto Social da Irmandade, para fins de atender a exigências de certificação do CEBAS (Certificado de Entidades Benéficas de Assistência Social), buscando manter, dessa forma, os benefícios de imunidade tributária da instituição;

.O art. 70 do Estatuto Social da Irmandade passará a ter a seguinte redação: “Em caso de dissolução ou extinção da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Cataguases, após verificada a total impossibilidade de sua existência e depois de integralmente quitados seus débitos e encargos sociais, obedecidas as prescrições legais e respeitadas as doações condicionais, seu patrimônio remanescente será destinado a uma ou mais entidades beneficentes certificadas ou entidades públicas, cujo objeto social seja preferencialmente de prestação de serviços na área da saúde, atendidos os requisitos da Lei Federal nº 13.019/2014 e as alterações a ela se incorporem”.

.Também haverá o acréscimo do parágrafo único no seguinte sentido: “As entidades beneficentes certificadas ou entidades públicas a que se refere o caput do art. 70, deverão estar em gozo dos direitos de Entidade Filantrópica, e a escolha deverá ser feita em Assembleia Geral da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Cataguases convocada especificamente para o fim de dissolução ou extinção de seu patrimônio remanescente”.

Contamos com a presença de todos.
 Cataguases, 17 de janeiro de 2024.
José Francisco Araújo Campos
 Presidente do Conselho Superior



NOTIFICAÇÃO

Para os fins previstos no inciso II do parágrafo único do art. 13 da Lei nº 9.656/1998, a **Unimed Cataguases Cooperativa de Trabalho Médico**, operadora de plano de saúde registrada na ANS sob o nº **31.564-8** CNPJ nº **64.327.059/0004-71**, sua sede Comercial situada à **Rua Cel. Paulino Fernandes, 98, bairro Centro, Cidade Cataguases/MG** notifica o(s) contratante(s) abaixo indicado(s), a comparecer(em) em sua sede administrativa, localizada no mesmo endereço citado, no prazo de **10 dias** úteis, contados desta publicação. O não comparecimento no prazo previsto para regularização do débito em atraso acarretará na rescisão contratual do plano de saúde, sem prejuízo da Unimed efetuar a cobrança do débito pelos meios legais cabíveis, bem como a inscrição do devedor em cadastros restritivos de crédito (SPC).

Na hipótese de cancelamento por inadimplência, na contratação de novo plano de saúde será exigido o cumprimento dos prazos de carência e aplicação de cobertura parcial temporária, se for o caso.

Valores em Aberto					
Identificação do Consumidor (CPF)	Identificação do Plano (registro)	Nº de inscrição como cliente	Valor do débito atualizado	Período de atraso (competência)	Nº de dias de inadimplência
144.571.126-xx	479.3741/79-6	1893500004269005	262,14	10/09/2023	129
144.571.126-xx	479.3741/79-6	1893500004269005	200,90	10/11/2023	68
144.571.126-xx	479.3741/79-6	1893500004269005	197,20	10/12/2023	38
144.571.126-xx	479.3741/79-6	1893500004269005	192,91	10/01/2024	7
189.630.436-xx	704.1369/95-6	1895800005531005	282,34	20/09/2023	119
189.630.436-xx	704.1369/95-6	1895800005531005	303,65	20/11/2023	58
189.630.436-xx	704.1369/95-6	1895800005531005	301,47	20/12/2023	28
177.713.766-xx	408.8359/92-56	1890163000152002	137,80	25/10/2023	84
177.713.766-xx	408.8359/92-56	1890163000152002	142,16	25/11/2023	53
177.713.766-xx	408.8359/92-56	1890163000152002	164,71	25/12/2023	23
137.395.476-xx	408.8369/91-4	1890162000346003	170,32	25/07/2023	176
137.395.476-xx	408.8369/91-4	1890162000346003	147,56	25/10/2023	84
137.395.476-xx	408.8369/91-4	1890162000346003	123,15	25/12/2023	23

166.694.836-xx	424.8729/94-6	1894100008223000	385,19	20/10/2023	89
166.694.836-xx	424.8729/94-6	1894100008223000	381,31	20/11/2023	58
166.694.836-xx	424.8729/94-6	1894100008223000	377,56	20/12/2023	28
177.199.566-xx	480.9351/81-7	1895900004528007	79,26	25/10/2023	84
177.199.566-xx	480.9351/81-7	1895900004528007	78,69	25/11/2023	53
177.199.566-xx	480.9351/81-7	1895900004528007	88,30	25/12/2023	23
454.043.056-xx	-	1897004002230007	452,36	05/10/2023	104
454.043.056-xx	-	1897004002230007	447,97	05/11/2023	73
454.043.056-xx	-	1897004002230007	443,72	05/12/2023	43
454.043.056-xx	-	1897004002230007	439,33	05/01/2024	12
195.358.606-xx	479.3741/79-6	1893500006328009	221,25	15/10/2023	94
195.358.606-xx	479.3741/79-6	1893500006328009	253,55	15/11/2023	63
195.358.606-xx	479.3741/79-6	1893500006328009	231,50	15/12/2023	33
195.358.606-xx	479.3741/79-6	1893500006328009	223,25	15/01/2024	2
167.061.136-xx	704.1369/95-6	1895800006030000	294,41	15/10/2023	94
167.061.136-xx	704.1369/95-6	1895800006030000	299,52	15/11/2023	63
167.061.136-xx	704.1369/95-6	1895800006030000	288,77	15/12/2023	33
167.061.136-xx	704.1369/95-6	1895800006030000	280,30	15/01/2024	2
140.094.686-xx	479.3741/79-6	1893500006095004	213,34	10/10/2023	99
140.094.686-xx	479.3741/79-6	1893500006095004	266,92	10/11/2023	68
140.094.686-xx	479.3741/79-6	1893500006095004	215,50	10/12/2023	38
140.094.686-xx	479.3741/79-6	1893500006095004	237,45	10/01/2024	7
192.319.746-xx	479.3741/79-6	1893500005909008	223,35	15/10/2023	94
192.319.746-xx	479.3741/79-6	1893500005909008	162,18	15/11/2023	63
192.319.746-xx	479.3741/79-6	1893500005909008	219,56	15/12/2023	33
192.319.746-xx	479.3741/79-6	1893500005909008	207,69	15/01/2024	2
631.329.156-xx	479.3741/79-6	1893500005474001	247,31	05/09/2023	134
631.329.156-xx	479.3741/79-6	1893500005474001	1136,12	05/12/2023	43

631.329.156-xx	479.3741/79-6	1893500005474001	1224,97	05/01/2024	12
060.187.406-xx	450.4300/45-6	1897996000055002	308,75	30/10/2023	79
060.187.406-xx	450.4300/45-6	1897996000055002	305,73	30/11/2023	48
060.187.406-xx	450.4300/45-6	1897996000055002	399,23	30/12/2023	18
119.848.956-xx	479.3741/79-6	1893500006647007	242,72	15/10/2023	94
119.848.956-xx	479.3741/79-6	1893500006647007	240,36	15/11/2023	63
119.848.956-xx	479.3741/79-6	1893500006647007	238,07	15/12/2023	33
119.848.956-xx	479.3741/79-6	1893500006647007	231,09	15/01/2024	2
194.715.306-xx	-	1897507004284003	450,20	20/10/2023	89
194.715.306-xx	-	1897507004284003	449,78	20/11/2023	58
194.715.306-xx	-	1897507004284003	445,14	20/12/2023	28
168.006.156-xx	490.3344/223-56	1895400008962001	386,72	15/10/2023	94
168.006.156-xx	490.3344/223-56	1895400008962001	294,08	15/11/2023	63
168.006.156-xx	490.3344/223-56	1895400008962001	283,63	15/12/2023	33
168.006.156-xx	490.3344/223-56	1895400008962001	275,31	15/01/2024	2
52.348.643/0001-xx	450.4300/45-56	189040800	310,07	20/10/2023	89
52.348.643/0001-xx	450.4300/45-56	189040800	296,65	20/11/2023	58
52.348.643/0001-xx	450.4300/45-56	189040800	293,83	20/12/2023	28
52.348.643/0001-xx	450.4300/45-56	189040800	285,48	20/01/2024	0
26.667.695/0001-xx	475.3171/68-7	189004000	209,59	30/10/2023	79
26.667.695/0001-xx	475.3171/68-7	189004000	60,65	30/11/2023	48
26.667.695/0001-xx	475.3171/68-7	189004000	221,89	30/11/2023	48

26.667.695/0001-xx	475.3171/68-7	189004000	118,34	30/12/2023	18
26.667.695/0001-xx	475.3171/68-7	189004000	204,32	30/12/2023	18
26.667.695/0001-xx	475.3171/68-7	189004000	166,39	30/01/2024	0
26.667.695/0001-xx	475.3171/68-7	189004000	197,75	30/01/2024	0
00.881.112/0001-xx	408.8389/97-56	189018400	516,50	15/10/2023	94
00.881.112/0001-xx	408.8389/97-56	189018400	92,59	15/11/2023	63
00.881.112/0001-xx	408.8389/97-56	189018400	494,61	15/11/2023	63
00.881.112/0001-xx	408.8389/97-56	189018400	489,64	15/12/2023	33
00.881.112/0001-xx	408.8389/97-56	189018400	482,43	15/01/2024	2
48.973.229/0001-xx	493.3462/20-56	189027600	1420,18	10/10/2023	99
48.973.229/0001-xx	493.3462/20-56	189027600	178,43	10/11/2023	68
48.973.229/0001-xx	493.3462/20-56	189027600	1409,45	10/11/2023	68
48.973.229/0001-xx	493.3462/20-56	189027600	382,97	10/12/2023	38
48.973.229/0001-xx	493.3462/20-56	189027600	1351,59	10/12/2023	38
48.973.229/0001-xx	493.3462/20-56	189027600	1312,02	10/01/2024	7
05.644.447/0001-xx	447.990/034-7	189851600	336,12	25/10/2023	84
05.644.447/0001-xx	447.990/034-7	189851600	83,20	25/11/2023	53
05.644.447/0001-xx	447.990/034-7	189851600	2223,02	25/11/2023	53

05.644.447/0001-xx	447.990/034-7	189851600	254,64	25/01/2024	0
05.644.447/0001-xx	447.990/034-7	189851600	2142,73	25/01/2024	0
51.437.733/0001-xx	450.430/045-56	189040000	498,59	15/10/2023	94
51.437.733/0001-xx	450.430/045-56	189040000	23,94	15/11/2023	63
51.437.733/0001-xx	450.430/045-56	189040000	462,52	15/11/2023	63
51.437.733/0001-xx	450.430/045-56	189040000	458,12	15/12/2023	33
51.437.733/0001-xx	450.430/045-56	189040000	27,48	15/01/2024	2
51.437.733/0001-xx	450.430/045-56	189040000	444,68	15/01/2024	2

***Informar CPF sem dígito verificador**

Quaisquer dúvidas entrar em contato por meio do telefone: (32) 3429 1449.

Por e-mail: relacionamento@unimedcataguases.coop.br

Cataguases, 17 de janeiro de 2024.

COMUNICADO**A Secretaria Municipal de Educação** funcionará de 02/01/2024 a 31/01/2024 de 07h às 13h, exceto nos sábados, domingos e feriado.**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

Pelo presente Edital ficam convocados os empregados da empresa ENERGISA SOLUÇÕES S/A, associados e interessados, para uma Assembleia Geral Extraordinária, a se realizar no dia: 25 de janeiro de 2024, = 5ª feira = das 07:00 horas às 18:30 horas, na sede do Sindicato, situada na Avenida Coronel Antônio Augusto de Souza, 211 Centro = CATAGUASES-MG, para deliberar sobre a seguinte ordem do dia:

- 01-Leitura do Edital de Convocação;
- 02-Leitura e aprovação da Ata da Assembleia anterior;
- 03-Votação do Acordo PLR/2023 do “Programa de Participação nos Lucros e Resultados – PLR”;
- 04-Outros assuntos correlatos.

Cataguases, 15 de janeiro de 2024.

Geraldo Magela Belgo
Presidente**RESOLUÇÃO 001/2024****O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA DE CATAGUASES – MG** através de sua Presidente, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei 3939/2011 e;

Considerando a Resolução Nº 055/2023, que aprova a concessão do Certificado de Autorização para Captação de recursos (CAC) para a Associação Fraterna de Assistência aos Necessitados – AFAN para execução do projeto denominado “Tibum”, que oferta atividades físicas e socioeducativas para crianças e adolescentes em situação de baixa renda e/ou risco social residentes no bairro São Vicente e no distrito de Sereno;

Considerando a atualização do Plano de Trabalho do Projeto “Tibum” apresentado pela Associação Fraterna de Assistência aos Necessitados – AFAN – para o valor de R\$ 22.000,00 (vinte e dois mil reais);

Considerando a apreciação e aprovação da atualização do Plano de Trabalho do Projeto “Tibum” em consulta realizada em modalidade remota no dia 04/01/2024 pela Comissão de Fundo, Orçamento e Recurso Público;

Considerando a apreciação e aprovação em consulta realizada em modalidade remota realizada no dia 11/01/2024;

Resolve:

Art. 1º - Atualizar o Certificado de Autorização para Captação de recursos (CAC) da Associação Fraterna de Assistência aos Necessitados – AFAN – para o valor de R\$ 26.400 (vinte e seis mil e quatrocentos reais) para a execução do projeto denominado “Tibum” no valor de R\$ 22.000,00 (vinte e dois mil reais), que oferta atividades físicas e socioeducativas para crianças e adolescentes em situação de baixa renda e/ou risco social que residentes no bairro São Vicente e no distrito de Sereno.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua deliberação em 11/01/2024.

Cataguases, 11 de janeiro de 2024

Prisciliana Silva Monteiro Passos
Presidente do CMDCA**RESOLUÇÃO 002/2024****O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA DE CATAGUASES – MG** através de sua Presidente, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei 3939/2011 e;

Considerando a Resolução Nº 001/2024, que atualiza o Certificado de Autorização para Captação de recursos (CAC) da Associação Fraterna de Assistência aos Necessitados – AFAN – para a execução do projeto denominado “Tibum”;

Considerando a apreciação e aprovação em consulta realizada em modalidade remota realizada no dia 11/01/2024;

Resolve:

Art. 1º - Deferir a liberação de recurso no valor de R\$ 22.000,00 (vinte e dois mil reais) do Fundo da Infância e Adolescência – FIA/FMDCA – para a Associação Fraterna de Assistência aos Necessitados – AFAN – para a execução do Plano de Trabalho do “Projeto Tibum”, que oferta atividades físicas e socioeducativas para crianças e adolescentes em situação de baixa renda e/ou risco social que residentes no bairro São Vicente e no distrito de Sereno.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua deliberação em 11/01/2024.

Cataguases, 11 de janeiro de 2024

Prisciliana Silva Monteiro Passos
Presidente do CMDCA**RESOLUÇÃO 003/2024****O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA DE CATAGUASES – MG** através de sua Presidente, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei 3939/2011 e;

Considerando a Resolução nº 015/2023, que concorda com a continuidade dos Projetos que atenderam ao Edital de Chamamento Público do CMDCA de 12/11/2021;

Considerando a Resolução Nº 046/2023, que aprovou o Plano de Trabalho da continuação do Projeto “Egresso” do Lar Ana Nery;

Considerando a apresentação e aprovação em assembleia ordinária do dia 10/11/2023;

Resolve:

Art. 1º - Deferir a liberação de recurso no valor de R\$ 34.900,00 (trinta e quatro mil e novecentos reais) do Fundo da Infância e Adolescência – FIA/FMDCA – para o Lar Ana Nery – para a execução do Plano de Trabalho do “Projeto Egresso”, que oferta ações que objetivam a reinserção de crianças no ambiente escolar, na faixa etária de 03 a 11 anos.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua deliberação em 11/01/2024.

Cataguases, 11 de janeiro de 2024

Prisciliana Silva Monteiro Passos
Presidente do CMDCA**COMUNICADO CATRANS**

Veículos em situação de abandono e etiquetado, portanto passível de apreensão, conforme o disposto na Lei 4117/2014



Chevette Bege - Df 1078 - Rua José Leonardo - bairro Leonardo



Escort Vinho - DF 1079, Placa GWT7700- Cataguases-MG.



Chevette Cinza - Df 1077 - Rua Sebastião Quaresma, s/nº - bairro Leonardo

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

Assembleia Geral

Cataguases, 21 de Janeiro de 2024

Associação de Pais e Amigos de Pessoas com Autismo de Cataguases - LACOS, CNPJ: 41724052000179, convoca seus associados, membros efetivos da Assembleia Geral para eleição e posse da nova diretoria e conselho fiscal para o triênio 2024/2027 a realizar-se no dia 24/02/2024 de 08:00 às 11:00 horas, em primeira convocação, na sede da UAMC, localizada no ginásio Poliesportivo Max Baer Lopes, Rua Pedro Dutra, nº10, bairro Bela Vista, nesta cidade de Cataguases, ficando aberto o prazo de 20 (vinte) dias para o registro de chapas, a contar do dia seguinte da data de publicação deste Edital.

A Assembleia Geral deliberará mediante voto concorde da maioria dos associados efetivos presentes à reunião, sendo necessária, em primeira convocação, a presença de 50% mais 1(um) dos associados efetivos e, em segunda convocação, a realizar-se 15 minutos depois, com no mínimo 10 (dez) associados.

Mais informações: lacoscataguases@gmail.com

Cataguases, 21 de Janeiro de 2024

Vitor Luiz Arruda de Almeida

Presidente da LACOS

SAÚDE

ESTUDO E PREVENÇÃO À DENGUE



Os servidores da Saúde Felipe Parizzi (à esquerda) e José Antônio Vilela, na Mostra em Brasília

Agentes de Saúde e de Endemias de Cataguases são premiados na Mostra de Saúde em Brasília

O estudo dos agentes de Saúde de Cataguases foi destacado entre os dez melhores do país

Na quarta-feira, dia 17, aconteceu na sede da Secretaria Municipal de Saúde e por meio de teleconferência a premiação do trabalho intitulado *“Integralidade entre ACS e a ACE na prevenção de arboviroses em idosos”*. Trata-se de um estudo elaborado pelo agente comunitário de saúde, o biólogo Felipe Eugenio Parizzi e do agente de combate de endemias, José Antônio Vilela, que foi apresentado na *1ª Mostra Saúde com Agente*, evento realizado nos dias 12 e 13 de dezembro em Brasília.

O evento na Capital Federal contou com a presença de 400 profissionais de saúde entre agentes comunitários e agentes de controle de endemias vindos de todas as partes do país, representando os mais de 170 mil formandos dos cursos técnicos ofertados pelo programa *Mais Saúde com Agente*, do Governo Federal. Felipe Parizzi e José Antônio Vilela participaram durante um ano e meio dos cursos Técnico em Vigilância em Saúde com Ênfase no Combate a Endemias e Técnico em Agente Comunitário de Saúde, ambos promovidos pelo Conselho Nacional das Secretarias Municipais de Saúde (CONASEMS) em parceria com a Universidade Federal do Rio Grande do

Sul (UFRS) e Ministério da Saúde.

Na mostra em Brasília, foram apresentados 200 trabalhos de todo o Brasil, sendo 21 do estado de Minas Gerais, e premiados 10 trabalhos nacionais, dos quais dois por cada região da federação. Representando a Região Sudeste, um dos dois estudos premiados foi de autoria dos agentes técnicos da Secretaria de Saúde de Cataguases. Conforme explicações de Felipe Parizzi e José Antonio Vilela, foi realizado um trabalho de campo na Rua Aurelio Augusto de Souza, na Vila Domingos Lopes, ADOTANDO estratégias para a prevenção das arboviroses mais comuns em áreas urbanas, como a dengue, zika e chikungunya, junto à população idosa.

O evento por teleconferência, da última quarta-feira, contou com a presença do Presidente do Conselho Nacional das Secretarias Municipais de Saúde (CONASEMS), Hisham Mohamad Hamida, o coordenador da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), professor Leandro Raizer, o prefeito de Cataguases, José Henriques, o secretário municipal de Saúde, Vinicius Franzoni e técnicos do setor, além de técnicos representando o Ministério da Saúde.

EDUCAÇÃO

UFJF abre processo seletivo para cursos EAD em Cataguases



O Polo UAB da UFJF em Cataguases funciona nas instalações do CAIC, no Bairro Santa Clara

COMBATE

Secretaria de Saúde solicita fumacê ao Governo do Estado

► Cristina Quirino

Cataguases já registrou 321 casos prováveis de dengue na terceira semana epidemiológica do ano, conforme informou o Núcleo de Controle de Endemias da Secretaria Municipal de Saúde. Para fazer frente a esse avanço da dengue, nesta semana o secretário de Saúde de Cataguases, Vinicius Franzoni, solicitou à Secretaria de Estado da Saúde de Minas Gerais, a liberalização do carro adaptado com bombas de inseticida para UBV (Ultra Baixo Volume), o popular carro fumacê.

Os números em Cataguases coincidem com dados da Organização de Saúde (OMS) sobre casos de dengue, que apontam o Brasil como o país com maior incidência da doença. Ao todo, foram registrados 1.658.816 casos suspeitos no país nos últimos meses. O Brasil bateu recorde de óbitos por dengue de sua história, com 1.094 mortes.

Conforme explica o Educador em Saúde da SMS, o biólogo Elcio Ferreira, o fenômeno El Niño, que chegou agora ao seu auge, também acentuou os efeitos do aquecimento das temperaturas, das alterações climáticas e variações nos padrões de chuvas. “A previsão é de que seus efeitos, incluindo ondas de calor inéditas, persistam até maio ou junho, podendo criar condições mais propícias para reprodução dos mosquitos, ampliando a área de risco para dengue”, explica.

Ainda segundo ele, o Ministério da Saúde já projeta um aumento de casos da doença neste ano e, por isso, adotará a aplicação da vacina contra dengue de forma geral, com início em fevereiro. O esquema vacinal completo envolverá duas doses.



Saúde aguarda a chegada do carro fumacê

► Vera Lúcia Maciel

A Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF) anunciou a abertura de editais para o processo de seleção visando o ingresso em cursos de graduação a distância, de forma gratuita. O Polo de Cataguases oferece diversas opções de cursos, incluindo Especialização em Gestão Pública em Proteção e Defesa Civil, Especialização em Escolas Resilientes e Educação para Redução do Risco de Desastres, além de Licenciaturas em Computação, Física, Educação Física e Pedagogia.

Para a especialização em Gestão Pública em Proteção e Defesa Civil, as inscrições estão abertas até o próximo dia 9. Já para a especialização em Escolas Resilientes e Educação para Redução do Risco de Desastres, que visa capacitar agentes públicos no setor educacional para fortalecer a capacidade de resposta a desastres nas instituições de ensino, os interessados podem se inscrever até o dia 26 de fevereiro. Os candidatos aos cursos de licenciatura têm até as 18h do dia 29 de fevereiro para realizar suas inscrições, exclusivamente online.

Ainda no que diz respeito às licenciaturas, os interessados podem escolher entre duas modalidades de ingresso: aproveitamento da média das notas de Português e Matemática do Ensino Médio, ou concorrer às vagas destinadas a professores da rede pública de ensino, em exercício, sem formação inicial em nível superior, ou que não possuam formação na área em que atuam.

Vale destacar que todas as avaliações e aulas práticas serão realizadas no Polo UAB/Cataguases, situado na Avenida das Indústrias, 450, bairro Santa Clara. Para mais informações, os candidatos podem consultar os editais e também realizar inscrições no site da UFJF.

<http://www.cead.ufjf.br/editais/>