



## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022 ABERTURA E INSCRIÇÕES**

O MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA/MG, Pessoa Jurídica de Direito Público, cadastrada sob o CNPJ nº 19.391.945/0001-00, com sede à Praça Cleves de Faria, nº 122, Centro, representado neste ato pela Secretária Municipal de Administração Pública, Sra. Simone do Rosário Germano, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal e emendas, **TORNA PÚBLICO** que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, sob Regime Estatutário, para provimento de vagas legais e formação de Cadastro Reserva (CR) do Quadro Geral dos Servidores do Município afins de Admissão em Caratér Temporário — ACT, especificamente para os cargos de **Médico Psiquiatra; Motorista; Professor de Educação Básica — Ensino Religioso; Professor de Educação Básica — Língua Portuguesa; Professor de Música — Habilitações disponíveis:** Piano; Saxofone; Clarineta; Trombone; Percussão; Viola; Violoncelo; Contrabaixo (Acústico e Elétrico); Violão (Violão Musicalizador e Guitarra); Flauta Transversal (Flauta Doce); Canto (Regente de Coral Infantil); Musicalização Infantil; Regente de Orquestra e Banda; e Trompa; **Técnico de Enfermagem e; Técnico em Saúde Bucal**, com a execução técnico-administrativa da empresa Escola de Formação de Líderes Ltda-ME (ESCOLÍDERES), cadastrada sob o CNPJ nº 07.834.990/0001-02, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e nas demais disposições legais vigentes.

### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** A divulgação oficial dos Editais, relativos às etapas deste Processo Seletivo Simplificado, dar-se-á nos sites da <https://portal.escolideres.com.br/> e da Prefeitura Municipal: <https://www.santabarbara.mg.gov.br/>, além do Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

**1.2.** É obrigação do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

**1.3.** Em decorrência da pandemia do Coronavírus (COVID-19), as provas presenciais serão aplicadas observando os cuidados de distanciamento social, aferição de temperatura e higienização conforme as orientações sanitárias vigentes, a serem detalhadas no Edital de Convocação para as provas.

### **CAPÍTULO II – DOS CARGOS E DAS VAGAS**

**2.1.** O Processo Seletivo Simplificado se destina ao provimento dos cargos e formação de cadastro reserva afins de Admissão em Caratér Temporário — ACT, de acordo com o ANEXO I deste Edital e com a Lei Municipal n.º 1927/2019, e, ainda, das vagas que vierem a existir no prazo de validade do certame, conforme a conveniência do Município.

**2.2.** A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a contratação temporária imediata, mas o direito subjetivo à convocação segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

**2.3.** Os requisitos mínimos dos cargos (escolaridade, instrução, registro e idade), decorrem da Lei Municipal nº 2002/2021, que “estabelece regras para provimento dos cargos em comissão no



âmbito do Modelo de Gestão 5.0 da Administração Municipal e dá outras providências”.

**2.4.** Não serão cobradas taxas de inscrição dos candidatos interessados em participar do Processo Seletivo Simplificado em questão.

**2.5.** A realização do Processo Seletivo Simplificado será totalmente informatizado, desde as inscrições até o seu resultado.

### **CAPÍTULO III – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

#### **3.1. CRONOGRAMA (SUJEITO A ALTERAÇÕES):**

<b>PROCEDIMENTO/EVENTO</b>	<b>DATA/PERÍODO</b>
Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado	17/01/2022
Período de impugnação do Edital do Processo Seletivo Simplificado	18 a 20/01/2022
Comunicação de Resultado dos Pedidos de impugnação, se houver.	21/01/2022
Período de Inscrições pela internet no site: <a href="https://portal.escolideres.com.br/">https://portal.escolideres.com.br/</a>	24 a 28/01/2022
Último dia para postagem, no site, de títulos e de laudo médico dos candidatos inscritos para condições especiais para o dia da prova	28/01/2022
Publicação da Lista Preliminar de inscritos e condições especiais para dia da prova	29/01/2022
Período de recursos contra publicação lista preliminar	31/01 a 02/02/2022
Edital de Homologação das inscrições - Lista Oficial de inscritos	03/02/2022
Publicação dos locais, data e hora da Prova Teórico-Objetiva Impressão do cartão definitivo de inscrição com local de prova	07 a 11/02/2022
<b>Aplicação da Prova Teórica-Objetiva</b>	<b>13/02/2022</b>
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Teórica-Objetiva	14/02/2022
Período de recursos contra gabarito preliminar	15 a 16/02/2022
Pedido de vista da Prova Teórica-Objetiva e cartão de resposta	15 a 16/02/2022
Divulgação do resultado dos recursos contra gabarito preliminar	17/02/2022
Divulgação do Gabarito Definitivo e Publicação da Classificação das Notas da Prova Teórica-Objetiva	17/02/2022
Período de Recursos contra Classificação	18 a 20/02/2022
Divulgação da Classificação Definitiva das Notas da Prova Teórica-Objetiva	21/02/2022
Publicação das análises e pontuação de títulos	21/02/2022
Período de recursos pontuação análise de títulos	22 e 23/02/2022
Divulgação do resultado dos recursos contra pontuação de Títulos e do Resultado Final do PSP	24/02/2022
<b>PUBLICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL</b>	<b>25/02/2022</b>

**3.2.** Todas as publicações serão divulgadas até às 23h59min, da data estipulada neste



Cronograma, no site <https://portal.escolideres.com.br/> e no site da Prefeitura Municipal, <https://www.santabarbara.mg.gov.br/>.

**3.3.** O Cronograma de Execução do Processo Seletivo Simplificado poderá ser alterado a qualquer momento, havendo justificativa das razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração, sendo dada publicidade caso venha ocorrer.

**3.4.** Destaca-se a possibilidade de alteração de datas de provas e etapas vinculadas em caso de alteração de legislação acerca dos protocolos de segurança referentes à pandemia do Coronavírus (COVID-19).

**3.5.** As datas de provas poderão ser alteradas em virtude de retificação ou caso se verifique a impossibilidade de realização das provas no mesmo dia e/ou turno.

## **CAPÍTULO IV – DAS INSCRIÇÕES**

**4.1.** Para realizar inscrição, o candidato deverá preencher formulário específico, exclusivamente através da internet, que deverá ser acessado por meio de computador provido de sistema operacional e navegador de internet, através do endereço eletrônico <https://portal.escolideres.com.br/> no período especificado no Cronograma de Execução.

**4.2.** No site, o candidato deverá selecionar a opção Inscrições Abertas, escolher a opção Processo Seletivo – Santa Bárbara/MG, e, na opção Inscreva-se, preencher todo o formulário de inscrição.

**4.3.** No final da operação, o candidato deverá conferir os dados e confirmar a inscrição para que o sistema gere o Comprovante Provisório de Inscrição.

**4.4.** Para realizar inscrição, o candidato deverá ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedido igualdade nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal de 1988.

**4.5.** O candidato deverá observar se possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição descritos neste Edital, sobretudo os especificados no Anexo I.

**4.6.** A Prefeitura Municipal e a ESCOLIDERES não se responsabilizam pelas inscrições que não forem efetuadas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação e quaisquer outros fatores exógenos que impossibilitem o registro da candidatura.

**4.7.** O candidato, ao efetivar sua inscrição, assumirá inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei, bem como estará ciente das exigências e condições previstas neste Edital, do qual não poderá alegar desconhecimento, ficando, desde já, cientificado de que informações inverídicas ou incorretas por ele prestadas na ocasião da inscrição resultarão automaticamente na sua desclassificação.

**4.7.1.** O candidato deve estar atento, principalmente, para o preenchimento correto do campo destinado à data de nascimento, por esta ser usada como critério de desempate, quando for o caso.



- 4.7.2.** Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que não forem concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.
- 4.8.** Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- 4.8.1.** Será indeferida do Processo Seletivo Simplificado, a inscrição do candidato que realizá-la com o CPF de terceiro.
- 4.8.2.** Não serão aceitas inscrições por e-mail, via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.
- 4.9.** O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.
- 4.10.** O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual deseja concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.
- 4.11.** O candidato poderá inscrever-se para apenas 01 (hum) cargo neste Edital.
- 4.12.** O candidato deverá acompanhar a homologação da sua inscrição pela Área do Candidato, dentro do prazo de inscrições.
- 4.13. POSTO PRESENCIAL PARA INSCRIÇÕES:** Para os candidatos que não dispõem de acesso à internet, será disponibilizado computador junto à Secretaria Municipal de Administração Pública/Divisão de Gestão de Pessoas, situada na Praça Cleves de Faria, nº 122, Centro, no horário das 08h às 14h, de segunda a sexta- feira, em dias úteis.
- 4.14.** Em caso de dúvidas relativamente ao procedimento de inscrições, é aconselhável o envio de e- mail para: [escolideres@escolideres.com.br](mailto:escolideres@escolideres.com.br)
- 4.15.** Dúvidas quanto ao(s) requisito(s) do(s) cargo(s) e ao que compete à Prefeitura Municipal poderão ser esclarecidas pelo e-mail: [gestaodepessoas@santabarbara.mg.gov.br](mailto:gestaodepessoas@santabarbara.mg.gov.br)
- 4.16.** O candidato deverá preencher na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação. Qualquer alteração necessária deverá o candidato entrar em contato com a Escolideres até o resultado da Homologação das Inscrições, encaminhando cópia do documento de identificação oficial com foto.
- 4.17.** Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço etc.) ou mesmo ausência na Lista de Inscrições Homologadas, o candidato terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas, após a divulgação da lista, para entrar em contato com a Escolideres, mediante contatos disponíveis no site.
- 4.18.** A Escolideres poderá encaminhar ao candidato e-mail meramente informativo, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Escolideres será fonte, permanente, de comunicação de avisos e editais.
- 4.19.** As inscrições de que tratam este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções



por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.

## **CAPÍTULO V – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS**

**5.1.** NO PRESENTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO NÃO HÁ VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA EM FUNÇÃO DA QUANTIDADE DE VAGAS OFERTADAS, contudo, as Pessoas com Deficiência poderão participar do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das provas, à pontuação mínima exigida, bem como à compatibilidade com o exercício das atribuições.

**5.2. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR CONDIÇÃO(ÕES) ESPECIAL(IS):** Para solicitar condições especiais para realização de prova, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição, indicando a condição de forma sucinta, bem como deverá anexar o laudo médico específico. Todos os documentos deverão ser enviados à Escolideres, via meio eletrônico, exclusivamente em formato PDF, com tamanho de até 5MB (megabytes), até o dia determinado no Cronograma de Execução, não sendo aceitos arquivos corrompidos, com rasuras ou ilegíveis.

**5.2.1.** O Laudo médico específico, deverá ser escaneado, contendo expressamente as seguintes informações:

I — O nome completo e o número do RG do candidato, assim como uma descrição detalhada da necessidade especial que o mesmo apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente o motivador da necessidade;

II — O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

**5.3.** A critério do médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo afim de complementá-lo.

**5.4.** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão nas informações prestadas na inscrição.

**5.5.** Não será homologada as solicitações de condições especiais do candidato que deixar de comprovar documentalmente quaisquer das exigências deste Edital.

**5.6.** As condições especiais ofertadas na data de realização da prova teórico-objetiva são as seguintes:

I — Acesso facilitado: Para candidatos cadeirantes ou com dificuldade de locomoção, será oferecida sala térrea ou com acesso por elevador.

II — Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta: Para candidatos com cegueira, baixa visão ou motricidade comprometida. O fiscal irá preencher o Cartão-Resposta na alternativa indicada em voz alta pelo candidato, sendo reservada sala exclusiva para essa finalidade.

III — Caderno de Prova ampliado (Fonte 18 ou 24): Para candidatos com baixa visão.

IV — Intérprete de Libras: Para candidatos deficientes auditivos, o profissional apenas mediará a comunicação do candidato com os ouvintes no ato da prova. A prova não será interpretada/traduzida.

V — Ledor: Para candidatos deficientes visuais ou com baixa visão, o fiscal lerá em voz alta e pausadamente as questões da prova, sendo reservada sala exclusiva para essa finalidade.



VI – Sala próxima ao banheiro: Para candidatos que necessitam de uso contínuo do banheiro.

**5.6.1.** Será oferecido tempo adicional de 01 (uma) hora, para a realização da prova aos candidatos com baixa visão, deficientes visuais, deficiência auditiva ou surdez, desde que conste expressamente no laudo médico a necessidade de tempo adicional.

**5.6.2.** Os candidatos que fazem uso de prótese auditiva, só poderão usufruir do instrumento nos momentos indicados pelo fiscal de sala; a menos que conste expressamente no laudo médico justificativa para o uso contínuo da prótese.

**5.7.** Outras condições especiais de prova: Serão atendidos no dia da prova os candidatos que necessitem de procedimentos especiais desde que solicitado e comprovado durante o período de inscrições por laudo médico e/ou documentos comprobatórios e com solicitação deferida.

**5.8.** O candidato em tratamento médico, que necessite fazer uso de medicação durante a aplicação das provas, deverá portar atestado médico que o justifique, podendo ter sua medicação verificada pelo fiscal de prova.

**5.9. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR SALA DE AMAMENTAÇÃO:** A candidata que tiver necessidade de amamentar em horário inferior ao período total de prova previsto neste Edital, deverá formalizar o pedido pela ficha de inscrição, selecionando “Condição Especial”, informando “Sala de amamentação”, bem como deverá encaminhar à Escolideres, a CERTIDÃO DE NASCIMENTO da criança, via meio eletrônico, em formato PDF, até o dia determinado no Cronograma de Execução.

**5.9.1.** Conforme Lei nº 13872/19, é garantido a lactantes o direito de amamentar seu(s) filho(s), de até 06 (seis) meses de idade, durante provas de concursos públicos, a cada 02 (duas) horas, por períodos de até 30 (trinta) minutos por filho. O tempo usado para a amamentação será compensado durante a realização do exame.

**5.9.2.** A prova de idade será feita mediante declaração no ato da inscrição para o concurso e apresentação da respectiva certidão de nascimento da criança, durante sua realização.

**5.9.3.** Para a candidata com solicitação deferida, no dia de realização da prova, deverá levar acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões.

**5.9.4.** A candidata que não levar acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, não realizará a prova.

**5.9.5.** Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal em sala apropriada para tal finalidade.

## **CAPÍTULO VI – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**6.1.** No dia determinado no cronograma de execução, será divulgado o Edital de deferimento e indeferimento das inscrições, contendo o deferimento, ou não, das solicitações especiais de realização das provas.



**6.2.** Para confirmar sua inscrição, o candidato deverá acompanhar o Edital. Caso ela tenha sido indeferida, o candidato poderá apresentar recurso, conforme disposto neste Edital.

**6.2.1.** Se mantido o indeferimento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**6.3.** O candidato terá acesso ao Edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente no site da Escolideres: <https://portal.escolideres.com.br/>

**6.4** O candidato deverá se apresentar no local em que será aplicada a prova para o seu cargo munido de documento oficial de identificação e do comprovante de inscrição.

## **CAPÍTULO VII – DAS PROVAS E ETAPAS**

**7.1.** Quanto à quantidade de questões na prova objetiva:

I – A prova objetiva para os cargos de nível Superior serão com 30 (trinta) questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas: A-B-C-D;

II – A prova objetiva para os cargos de nível Técnico com 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas: A-B-C-D.

III – A prova objetiva para os cargos de nível Fundamental com 20 (vinte) questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas: A-B-C-D.

**7.2.** O candidato após responder às questões formuladas da prova a que foi submetido, deve preencher o cartão-resposta, sem rasuras, assinar e entregá-lo ao fiscal.

**7.3.** As provas e etapas serão realizadas do modo especificado nos itens seguintes:

I — Para os cargos de Nível Superior:

Prova	Área do conhecimento/ conteúdo	Nº de Questões	Valor por Questão	Mínimo de Acertos	Nota Mínima	Total
Teorico-Objetiva (E)/(C)	Língua Portuguesa	05	2,00	01	45,0	90,0
	Matemática	05	2,00	01		
	Informática	05	2,00	01		
	Conhecimentos Específicos	15	4,00	03		
TOTAL DE TODAS AS ETAPAS E PROVAS						90,0

\*\*\* (E)Eliminatório/(C)Classificatório

II — Para os cargos de Nível Técnico:

Prova	Área do conhecimento/ conteúdo	Nº de Questões	Valor por Questão	Mínimo de Acertos	Nota Mínima	Total
Teorico-Objetiva (E)/(C)	Língua Portuguesa	05	3,00	01	50,0	100,0
	Matemática	05	3,00	01		
	Informática	05	2,00	01		



Conhecimentos Específicos	10	6,00	02	
TOTAL DE TODAS AS ETAPAS E PROVAS				100,0

III — Para os cargos de Nível Fundamental:

Prova	Área do conhecimento/ conteúdo	Nº de Questões	Valor por Questão	Mínimo de Acertos	Nota Mínima	Total
Teorico-Objetiva (E)/(C)	Língua Portuguesa	03	5,00	01	50,0	100,0
	Matemática	05	3,00	01		
	Informática	02	2,00	01		
	Legislação e Conhecimentos Específicos	10	6,60	02		
TOTAL DE TODAS AS ETAPAS E PROVAS						100,0

## CAPÍTULO VIII – DAS PROVAS E RESPECTIVOS CRITÉRIOS

**8.1. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA:** A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os cargos, no dia determinado no cronograma de execução e terá duração de 03 (três) horas para candidatos de Nível Superior e Técnico e de 02 (duas) horas para os demais candidatos. A prova contará com 30 (trinta) questões de múltipla escolha para os cargos de nível Superior; de 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha para os cargos de nível Técnico e; de 20 (vinte) questões de múltipla escolha para o cargo de nível Fundamental, compostas de 04 (quatro) alternativas (A, B, C e D), conforme o PROGRAMA DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS do Anexo II deste Edital.

**8.2.** A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, sendo considerados aprovado o candidato que CUMULATIVAMENTE:

I — Alcançar 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota total da prova teórico-objetiva;

II — Não zerar nenhuma área do conhecimento da prova teórico-objetiva;

III — Obter desempenho igual ou superior a 20% (vinte por cento) na nota na área de legislação e conhecimentos específicos da prova teórico-objetiva de nível superior e técnico e/ou 20% da prova de conhecimentos gerais para candidatos de nível fundamental.

**8.3.** As questões da prova teórico-objetiva versarão sobre as áreas de conhecimento especificadas no ANEXO I.

**8.4.** As questões de conhecimentos básicos (língua portuguesa, matemática, informática, conhecimentos gerais, legislação) serão iguais aos cargos de mesmo nível de escolaridade e turno de realização de prova.

**8.5. DA PROVA DE TÍTULOS:** Para os candidatos de nível Superior haverá prova de títulos valendo 10 (dez) pontos no total, sendo pontuados tão somente aqueles títulos relacionados à área de formação do candidato e desde que emitidos por **Entidades de Ensino devidamente**





**credenciadas pelo MEC.**

**8.5.1.** Não serão considerados títulos que não sejam *LATO-SENSU* (ESPECIALIZAÇÃO) OU *STRICTU-SENSU* (MESTRADO E DOUTORADO).

**8.5.2.** Não serão considerados declarações de candidatos que ainda não concluíram os cursos.

**8.6.** Os títulos a que se refere o item 8.5. são os *lato e strictu sensu*, sendo atribuído a pontuação a seguir:

I — Títulos *lato sensu* (especialização – pós graduação): 01 (hum) ponto por título, limitado a 02 (dois) pontos, ou seja 02 (dois) títulos;

II — Títulos *strictu sensu* (mestrado): 03 (três) pontos por título de mestrado, limitado a 06 (seis) pontos ou seja 02 (dois) títulos;

III — Títulos *strictu sensu* (doutorado): 05 (cinco) pontos por título de doutorado, limitado a 05 (cinco) pontos ou seja 01 (hum) título.

**8.6.1.** A somatória dos títulos apresentados não deverá ultrapassar 10 (dez) pontos, sendo considerada a pontuação máxima de 10 (dez) pontos, caso a somatória ultrapasse esse valor.

## **CAPÍTULO IX - DAS INFORMAÇÕES GERAIS**

**9.1.** Os locais e turnos da prova teórico-objetiva serão divulgados posteriormente à data de homologação das inscrições, devido à expectativa de candidatos inscritos e à necessidade de logística.

**9.2.** É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

**9.3.** Em razão do número de candidatos, caso seja necessário, as provas poderão ser aplicadas em mais de um turno, assegurada as condições equitativas e a lisura do processo seletivo.

**9.4.** Não será permitida a realização da prova aos candidatos cuja inscrição não tenha sido homologada.

**9.5.** Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa deverão apresentar, no dia de realização das provas, para o fiscal responsável do seu local de prova, atestado de liberação do médico, atestando que pode frequentar lugares públicos e os cuidados a serem tomados durante as Provas.

**9.6.** É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo Simplificado. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da Escolideres, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de gênero masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

**9.7.** O candidato que estiver utilizando gesso, ataduras ou similares, será submetido ao sistema



de inspeção antes do início das provas.

**9.8.** O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente o atendimento de sua necessidade especial, conforme o previsto neste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.

**9.9.** Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Escolideres tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizada eletronicamente, e a ocorrência será registrada em ata.

**9.10.** Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo Simplificado, a Escolideres poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

**9.11.** Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos de condições especiais de prova regularmente concedida.

**9.12.** Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

**9.13.** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

## **CAPÍTULO X – DA IDENTIFICAÇÃO**

**10.1.** O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identificação válido, quais sejam: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação – modelo novo (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

**10.2.** O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

**10.3.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

**10.4.** Não serão aceitos documentos digitais ou documentos apresentados em aparelhos eletrônicos e/ou celulares, tais como a Carteira Nacional de Habilitação digital, Carteira de Trabalho digital e Título de Eleitor digital.

**10.5. IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL:** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, 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, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

**10.5.1.** A identificação especial será exigida também ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**10.5.2.** A identificação especial será exigida, ainda, caso o documento de identidade esteja violado ou com sinais de violação.

**10.5.3.** A identificação especial será julgada pela Comissão do Processo Seletivo da empresa Escolideres. Se a qualquer tempo for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

## **CAPÍTULO XI - DOS HORÁRIOS**

**11.1.** É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado antes do fechamento dos portões de acesso.

**11.2.** O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário de início das provas, munido de documento de identidade, caneta esferográfica de material transparente, de **tinta preta** e de ponta grossa.

**11.3.** Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para o início das provas. Serão consideradas como portões de acesso, as portas internas do prédio onde ocorrerão as provas.

**11.4.** Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

**11.5.** Não será permitida a saída do prédio antes de 01 (uma) hora de prova, contado a partir do fechamento dos portões.

**11.6.** Após o fechamento dos portões, não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes do período de 01 (uma) hora, a contar do encerramento da leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala, exceto lactante que poderá se ausentar para amamentar.

**11.7.** O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

**11.8.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas, exceto lactante. O candidato, após entrar no recinto de prova, somente poderá se retirar após 01 (uma) hora do início da aplicação dessa, salvo se concedido condições especiais e aprovado para a realização das provas.

**11.9.** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designados.



## **CAPÍTULO XII – DOS PROCEDIMENTOS**

**12.1.** A Escolideres disponibilizará embalagem específica, fornecida pelo fiscal de sala, para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal. É de total responsabilidade do candidato a guarda de todos os materiais nessa embalagem. Os pertences deverão ficar abaixo da cadeira do candidato, ou seja, em contato direto com o chão.

**12.2.** Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelos fiscais do Processo Seletivo Simplificado. A Escolideres ou a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem aos pertences pessoais dos candidatos.

**12.3.** O candidato que necessita de utilização de medicamentos durante a aplicação da prova, deverá comunicar ao fiscal antes do início das provas, para que sejam inspecionados e colocados sob a mesa do fiscal.

**12.4.** Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

**12.5.** Poderá ser exigido que o candidato se sente na carteira/cadeira que lhe for designada, conforme mapeamento do fiscal de prova.

**12.6.** Em cima da carteira, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente de **tinta preta** e ponta grossa e o documento de identificação.

**12.7.** Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, corretivo ou qualquer outro item de papelaria que não seja caneta esferográfica de material transparente de tinta preta e ponta grossa.

**12.8.** Não será permitido o uso de qualquer recipiente ou embalagem, tais como garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.), que não seja fabricado com material transparente. Esses materiais serão recolhidos, caso estejam de posse do candidato.

**12.9.** Não será permitido ao candidato, durante a realização da prova, utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou quaisquer outros acessórios que lhe cubra a cabeça, ou parte desta, bem como o pescoço.

**12.10.** Será solicitado a 02 (dois) candidatos de cada sala que façam a verificação da inviolabilidade do malote de provas da sua respectiva sala.

**12.11.** O candidato receberá o Caderno de Provas com o número de questões no total. Detectada qualquer divergência entre o número de questões previamente estabelecido no Edital e o da prova recebida, o candidato deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação, inclusive quanto ao emprego transcrito na capa do Caderno de Provas. O caderno de provas somente poderá ser substituído no ato de entrega. Pedidos de substituição posteriores não serão levados a termo.

**12.12.** É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o



nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção impressos no Cartão-Resposta.

**12.13.** O candidato deverá cumprir as orientações impressas na capa do Caderno de Prova e no Cartão- Resposta, sob pena de eliminação. O candidato deve preencher o Cartão-Resposta de acordo com as orientações (exemplos de preenchimento) constantes no próprio Cartão-Resposta, considerando o processo eletrônico de correção.

**12.14.** O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de material transparente, de **tinta preta** e de ponta grossa. O preenchimento do Cartão-Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e no Cartão-Resposta.

**12.15.** Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro ou desatenção do candidato.

**12.16.** Não serão computadas as questões não assinaladas no Cartão-Resposta e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura e marcações na forma incorreta, ainda que legíveis.

**12.17.** É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital das respostas.

**12.18.** Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta devidamente preenchido e assinado. A não entrega do Cartão-Resposta e/ou a falta de assinatura neste, implicará na automática eliminação do candidato do certame.

**12.19.** Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, devendo todos se retirarem da sala ao mesmo tempo.

**12.20. SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO O CANDIDATO QUE:**

I — Faltar no dia da prova, bem como não atingir a pontuação mínima na prova teórico-objetiva, conforme item 7.1. e seguintes;

II — Na ocasião da realização das provas, não apresentar documento de identificação original e/ou apresentar identificação especial que não seja aceita pela Comissão do Processo Seletivo da Escolideres;

III — Recusar-se a manter-se em silêncio, após a entrada no local de prova;

IV — Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;

V — Manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets etc.), ou quaisquer outros objetos, se negando a acomodá-los no saco plástico fornecido pelo fiscal de sala para este fim;

VI — Manter em seu poder aparelho eletrônico ligado, mesmo que este esteja acondicionado em malote lacrado durante o período de realização da prova teórico-objetiva;

VII — Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entrega do Cartão-Resposta;

VIII — Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);



- IX — Fumar ou ingerir bebidas alcóolicas no ambiente de realização das provas;
- X — Tornar-se culpado por incorreção, descortesia, incivildade ou desacato para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes, bem como não se manter em silêncio após o recebimento da prova;
- XI — For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- XII — For surpreendido portando materiais com conteúdo de prova no momento de sua realização;
- XIII — Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;
- XIV — Descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e no Cartão-Resposta, em especial quanto ao preenchimento correto do Cartão-Resposta;
- XV — Recusar-se a entregar o material das provas ou continuar a preenchê-lo ao término do tempo destinado para a sua realização;
- XVI — Permanecer, após a entrega do Cartão-Resposta, nas dependências do local onde realizou a prova (banheiros, pátio, corredores e demais instalações);
- XVII — Desobedecer a qualquer dos regramentos contidos neste Edital.

### **CAPÍTULO XIII – DOS RECURSOS**

- 13.1.** Os recursos terão os prazos previstos no Cronograma de Execução e são destinados à(o):
- I — Impugnação dos regramentos deste Edital;
  - II — Homologação das inscrições;
  - III — Gabarito das provas (discordância da formulação da questão e da resposta apontada);
  - IV — Notas das provas teórico-objetivas;
  - V — Análise de Títulos.
- 13.2.** Os recursos deverão ser feitos através do site <https://portal.escolideres.com.br/> acessando na Área do Candidato o local especificado para recursos.
- 13.3.** Todo e qualquer recurso interposto, em qualquer das fases recursais previstas neste Edital, será devidamente desidentificado, quando da oportunidade de julgamento e consequente resposta, a fim de preservar o princípio da impessoalidade.
- 13.4.** No período destinado aos recursos do gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizado na Área do Candidato o procedimento de vista da Prova-Padrão para todos os cargos.
- 13.5.** Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica ou por culpa de terceiros.
- 13.6.** O candidato poderá interpor quantos recursos julgar necessários, porém deverá sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).
- 13.7.** Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.
- 13.8.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.



- 13.9.** Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.
- 13.10.** Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.
- 13.11.** O candidato deve basear-se na bibliografia indicada para fundamentar seu recurso.
- 13.12.** O simples recurso por discordância do gabarito preliminar sem a devida justificativa será indeferido.
- 13.13.** Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste Edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.
- 13.14.** O candidato pode enviar recurso apenas para o cargo no qual está inscrito.
- 13.15.** Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.
- 13.16.** Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, exceto para os que já haviam computado a questão como correta antes da anulação.
- 13.17.** Provido o pedido de alteração do gabarito, não serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido à questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.
- 13.18.** Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.
- 13.19.** Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato recorrente, não sendo encaminhadas individualmente aos candidatos.
- 13.20.** Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.
- 13.21.** Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independente de terem ou não recorrido.
- 13.22.** A Escolideres se reserva ao direito de anular questões ou de alterar gabarito, independente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.
- 13.23.** Somente haverá anulação de questão da prova teórico-objetiva se comprovadamente implicar prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora em relação à anulação de questão devidamente fundamentada.
- 13.24. POSTO PRESENCIAL PARA RECURSOS:** Para os candidatos que não dispõem de acesso à internet, será disponibilizado computador, para a interposição de recursos e impugnação



do Edital, junto à Secretaria Municipal de Administração Pública/Divisão de Gestão de Pessoas, situada na Praça Cleves de Faria, nº 122, Centro, no horário das 08h às 14h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

## **CAPÍTULO XIV – DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

**14.1.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.

**14.2.** A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na prova teórico-objetiva, somada à prova de títulos, quando for o caso.

**14.3.** Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

I — PRIMEIRA PREFERÊNCIA LEGAL: Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).

II — SEGUNDA PREFERÊNCIA LEGAL: Candidato que exerceu função efetiva de jurado, de acordo com a Lei Federal nº 11.689/2008.

### **14.3.1. CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

I — Maior pontuação na prova teórico-objetiva;

II — Maior pontuação na área/conteúdo de Legislação e Conhecimentos Específicos da prova teórico-objetiva para candidatos de curso superior;

III — Maior pontuação na área/conteúdo de Língua Portuguesa da prova teórico-objetiva para candidatos de curso superior;

IV — Maior pontuação na área/conteúdo de Matemática da prova teórico-objetiva para candidatos de curso superior;

V — Maior pontuação na área/conteúdo de Informática da prova teórico-objetiva para candidatos de curso superior.

**14.4.** Os critérios de desempate referentes à idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos e ao direito de preferência ao candidato que exerceu função efetiva de jurado serão validados através da apresentação de documentos específicos.

**14.5.** A comprovação para validação do subitem 14.3 — I, dar-se-á através do envio eletrônico de documento oficial, na Área do Candidato, durante o período de inscrições.

**14.6.** A comprovação para validação do subitem 14.3 — II, dar-se-á através do envio eletrônico de Certidão Comprobatória de exercício da função de jurado em tribunal do júri na Área do Candidato, durante o período de inscrições.

**14.7.** O critério de desempate para candidatos de nível elementar de escolaridade se dará pela maior idade, de acordo com a legislação.

**14.8.** Somente serão aceitos arquivos no formato PDF (Formato de Documento Portátil) e tamanho de até 5MB (megabytes).

**14.9.** A classificação será apurada somente após a divulgação das notas oficiais de todas as





etapas compreendidas no presente Processo Seletivo Simplificado.

## **CAPÍTULO XV – DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

- 15.1.** O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 15.2.** O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e e-mail junto à Prefeitura Municipal de Santa Bárbara/MG — Divisão de Gestão de Pessoas.
- 15.3.** O candidato poderá atualizar seus dados de contato (telefones, endereço, etc.) na Área do Candidatado site da Escolideres até o dia da homologação dos resultados finais. Após esta data, a atualização de dados deve ser dirigida à Prefeitura Municipal de Santa Bárbara/MG — Divisão de Gestão de Pessoas.
- 15.4.** A convocação dos candidatos será feita por ato do Poder Executivo, através de publicação no Diário Oficial e divulgação junto ao Quadro Mural de Publicações do Município. Após lavrada Portaria de convocação do candidato, paralelamente, será feita comunicação ao candidato por telefone e/ou email, conforme dados informados na ficha de inscrição ou posteriormente atualizados.
- 15.5.** O candidato aprovado, convocado para o serviço público municipal terá o prazo máximo de 03 (três) dias contados da data de recebimento da notificação para se apresentar com toda a documentação necessária para assumir o cargo. Será tornado sem efeito o Ato de Convocação se não ocorrer a contratação e/ou exercício nos prazos legais, de maneira que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.
- 15.6.** O Processo Seletivo terá validade por 01 (hum) ano, improrrogável, a partir da data de homologação do Resultado final, conforme lei municipal vigente.
- 15.7.** No caso de convocação, ficam advertidos os candidatos de que a contratação no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem os seguintes documentos e comprovarem as seguintes situações:
- I — Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da lei
  - II — Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - III — Estar quite com as obrigações eleitorais;
  - IV — Estar quite com as obrigações militares, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
  - V — Possuir o grau de instrução e a habilitação exigidos para o exercício do cargo;
  - VI — Apresentação de cédula de Identidade original ou cópia autenticada;
  - VII — Apresentação de Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) original ou cópia autenticada;
  - VIII — Apresentação de atestado de boa saúde física e mental;
  - IX — Firmar declaração de que não exerce outro emprego público, salvo os acumuláveis nas condições do art. 37, XVI, da Constituição Federal, na ocasião da contratação.
- 15.8.** No caso de convocação, ficam advertidos os candidatos de que a contratação no cargo só lhes será deferida se apresentarem declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas; e, declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a contratação, ou a



última declaração de imposto de renda.

**15.9.** A não apresentação dos documentos acima, na ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

**15.10.** Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma inspeção médica oficial, do Município, para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.

**15.11.** Observar-se-á a Lei Complementar nº 54/2015 acerca da exigência de prévia inspeção médica oficial para contratação, inclusive a determinação dos custos referentes aos exames médicos admissionais correrem por conta do candidato.

## **CAPÍTULO XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1.** Os horários estabelecidos por este Edital, assim como nos editais subsequentes, obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

**16.2.** O nome, o número de inscrição e os resultados dos candidatos inscritos são passíveis de publicação em editais subsequentes devido à transparência inerente ao Processo Seletivo Simplificado.

**16.3.** As provas e todas as questões são obras intelectuais e gozam de proteção de direitos autorais, morais e patrimoniais de propriedade exclusiva da Escolideres e importam na proibição de cópia, citação, utilização, reprodução, publicação na internet, ainda que parcial, utilização para fins comerciais ou não, sem autorização prévia e formal da Escolideres, nos termos da Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

**16.4.** O candidato que contribuir, direta ou indiretamente, para violar os direitos autorais das provas e questões que tiver acesso, poderá ser eliminado do certame, além de sofrer as sanções legais cabíveis.

**16.5. VISTAS DE DOCUMENTOS:** Será oportunizado vistas do Cartão-Resposta da prova teórico-objetiva e do Formulário Eletrônico da Prova de Títulos em concomitância ao período de recursos respectivos, iniciando com a publicação do edital de notas e encerrando um dia antes do término do prazo de recursos. A solicitação deve ser efetuada pela Área do Candidato no site da Escolideres.

**16.6. ATO PÚBLICO DE CORREÇÃO:** Os malotes de provas contendo os cartões-resposta da prova teórico-objetiva serão abertos na presença dos candidatos em sala de provas, com lavratura de Ata com assinatura de 02 (dois) candidatos e do fiscal de sala.

**16.7.** A Escolideres não fornecerá atestado de comparecimento em quaisquer provas. O candidato deve utilizar-se das publicações oficiais para comprovar sua participação nas provas.

**16.8.** Para trabalhar com arquivos no formato PDF (único formato de arquivo aceito no sistema da Escolideres) obtenha o software gratuito do AcrobatReader em: <https://acrobat.adobe.com/br/pt/>.

**16.9.** A inexatidão das informações, bem como a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda



que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

**16.10.** Havendo disposições contraditórias neste Edital e nos seguintes, prevalecerá, nesta ordem: 1º a específica sobre a genérica; 2º a primeira que ocorrer e; 3º a mais benéfica ao maior número de candidatos.

**16.11.** Fazem parte do presente Edital:

I - Anexo I – Atribuições dos cargos;

II - Anexo II – Programa da Prova Teórico-Objetiva e Referências Bibliográficas.

## **CAPÍTULO XVII – DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

**17.1.** Delega-se competência a Escolideres, como Banca Executora deste Processo Seletivo, para:

I — Receber os requerimentos de inscrições;

II — Emitir os documentos de homologação das inscrições;

III — Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas;

IV — Apreçar os recursos previstos neste edital;

V — Emitir relatórios de classificação dos candidatos;

VI — Prestar informações sobre os Processos Seletivos dentro de sua competência;

VII — Atuar em conformidade com as disposições deste edital, prestando assessoria de inscrições e fiscalização, serviço de apoio ao candidato, assessoria às bancas, assessoria de infraestrutura, apoio à analista e assistente de TI e responsável pelo apoio, divulgação e realização de eventos;

VIII — Responder, em conjunto com o Município, eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

## **CAPÍTULO XVIII – DO FORO**

**18.1.** O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital é o da comarca de Santa Bárbara/MG.

Santa Barbara, 12 de janeiro de 2022.

---

**Simone do Rosário Germano**

Secretária Municipal de Administração Pública  
Município de Santa Bárbara/MG

---

**Jéssica Helena Braga Araújo**

Assessora de Governança – OAB/MG n.º 196.213  
Procuradoria-Geral do Município



## ANEXO I

### QUADRO DE ESPECIFICAÇÕES

CARGO	VAGAS	SALÁRIO MENSAL	CARGA HORÁRIA	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	ATRIBUIÇÕES
Motorista	CR	R\$1.960,71	40h semanais	Histórico Escolar e/ou Comprovante de Conclusão do Ensino Fundamental e; CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida, na categoria "D", com a devida anotação de registro de aprovação em curso especializado para condução de veículos escolares e de emergência(ambulância), conforme normas expedidas pelo Conselho Nacional de Trânsito.	A seguir.

**ATRIBUIÇÕES:** Direção de veículos automotores da frota municipal, inclusive para transporte escolar, serviços de saúde e serviços administrativos; Transportar pessoas atendidas por serviços públicos, servidores em serviço e no interesse da administração, bem como mercadorias, equipamentos, documentos e outros, responsabilizando-se inclusive pela entrega, conferência e recebimento nos pontos de partida e destino; Controlar a parte diária do veículo, responsabilizando-se pessoalmente pela integridade dos dados inseridos; Fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito por parte das pessoas transportadas, inclusive no que diz respeito à correta utilização de equipamentos de segurança; Monitorar as condições dos veículos da frota, solicitando as manutenções preventivas e corretivas que identificar; Zelar pelas boas condições do veículo, inclusive de limpeza e higiene; Informar ao superior hierárquico qualquer alteração no funcionamento ou condições dos veículos da frota municipal; Exercer, quando na direção de veículo da frota, a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito por parte de todos os passageiros; Portar a documentação obrigatória na condução de veículo; Observar as regras de trânsito; Sugerir alterações de rota, horário ou qualquer outras que se mostre mais vantajosa para o serviço público, inclusive em relação a conservação dos veículos e economia de recursos; Desempenhar tarefas afins previstas em regulamento específico da classe.

• **Informações seguidas conforme Lei Municipal Complementar n.º 2002/2021, a qual estabelece regras para provimento dos cargos em comissão no âmbito do Modelo de Gestão 5.0 da Administração Municipal e dá outras providências.**



CARGO	VAGAS	SALÁRIO MENSAL	CARGA HORÁRIA	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	ATRIBUIÇÕES
Técnico de Enfermagem	CR	R\$1.484,18	40h semanais	Diploma e/ou Comprovante de Conclusão de Curso Técnico de Enfermagem, expedido pelo órgão competente de acordo com a legislação que regulamenta a profissão e;  Registro no Conselho Profissional competente (no caso, COREN).	A seguir.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar atendimento básico aos pacientes sob a supervisão do Enfermeiro, Médico e/ou Cirurgião Dentista; Realizar curativos diversos; Preparar pacientes para exames; Aplicar injeções; Tomar o pulso e a temperatura; Medir a pressão arterial; Ministrando medicamentos e alimentos aos enfermos de acordo com as prescrições médicas; Recolher material destinado a exame de laboratório; Anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e dos medicamentos ministrados; Auxiliar na preparação de salas para atendimento médico; Auxiliar na esterilização de material e instrumentos utilizados nestes trabalhos e de enfermagem; Observar e auxiliar na manutenção da limpeza dos locais de atendimento e enfermarias; Colocar e retirar aparelhos sanitários móveis; Receber e registrar pacientes e executar tarefas correlatas de escritório; Executar tarefas de enfermagem com zelo e de acordo com a melhor técnica, dentro das normas vigentes: vacinação, curativos, esterilização e atendimento de urgência; Participar de trabalhos educativos com a comunidade; Desempenhar tarefas afins previstas em regulamento específico da classe.

- **Informações seguidas conforme Lei Municipal Complementar n.º 2002/2021, a qual estabelece regras para provimento dos cargos em comissão no âmbito do Modelo de Gestão 5.0 da Administração Municipal e dá outras providências.**

CARGO	VAGAS	SALÁRIO MENSAL	CARGA HORÁRIA	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	ATRIBUIÇÕES
Técnico em Saúde Bucal	CR	R\$1.484,18	40h semanais	Diploma e/ou Comprovante de Conclusão de Curso Técnico em Saúde Bucal e;  Registro no Conselho Profissional competente (no caso, CRO).	A seguir.

**ATRIBUIÇÕES:** Atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia; Participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes; Executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intraorais para subsidiar decisões do profissional responsável; Aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de placas e tártaro supra gengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de



técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental; Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; Desempenhar tarefas afins previstas em regulamento específico da classe.

- **Informações seguidas conforme Lei Municipal Complementar n.º 2002/2021, a qual estabelece regras para provimento dos cargos em comissão no âmbito do Modelo de Gestão 5.0 da Administração Municipal e dá outras providências.**

CARGO	VAGAS	SALÁRIO MENSAL	CARGA HORÁRIA	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	ATRIBUIÇÕES
Médico Psiquiatra	CR	R\$4.412,52	08h semanais	Diploma e/ou Comprovante de Conclusão de Curso Superior em Medicina; Registro no Conselho Profissional competente (no caso, CRM) e; Registro de Qualificação de Especialista – RQE em Psiquiatria.	A seguir.

**ATRIBUIÇÕES:** Exercer as atividades inerentes ao cargo de médico, especializado em psiquiatria, de acordo com as normas legais vigentes; Consultas e atendimentos médicos a pacientes no tratamento e prevenção de doenças psiquiátricas, em Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento e Ambulatórios; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Efetuar perícias e avaliações médicas; Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; A assistência médica prestada pelo médico psiquiatra compreende a assistência médica integral ao paciente que se estende desde os atendimentos básicos até avaliações diagnósticas e terapêuticas complexas; Desempenhar tarefas afins previstas em regulamento específico da classe.

- **Informações seguidas conforme Lei Municipal Complementar n.º 2002/2021, a qual estabelece regras para provimento dos cargos em comissão no âmbito do Modelo de Gestão 5.0 da Administração Municipal e dá outras providências.**

CARGO	VAGAS	SALÁRIO MENSAL	CARGA HORÁRIA	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	ATRIBUIÇÕES
Professor de Educação Básica — Língua Portuguesa	CR	R\$2.659,84	27 h/a semanais	Diploma e/ou Comprovante de Conclusão de Curso Superior, em curso de licenciatura, para docência na matéria específica nas Séries Finais do Ensino Fundamental (no caso, Língua Portuguesa).	A seguir.

**ATRIBUIÇÕES:** Trabalho educativo, com qualificação superior compatível com a matéria lecionada, que



consiste na regência de aulas no ensino fundamental, executado com autonomia didática, sob orientação do Diretor do Unidade de Ensino, do coordenador, da assessoria e da Secretaria Municipal de Educação; Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Zelar pelos índices de avaliação escolar; Ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, bem como participar e contribuir com os programas educacionais; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; Desempenhar tarefas afins previstas em regulamento específico da classe.

- **Informações seguidas conforme Lei Municipal Complementar n.º 2002/2021, a qual estabelece regras para provimento dos cargos em comissão no âmbito do Modelo de Gestão 5.0 da Administração Municipal e dá outras providências.**

CARGO	VAGAS	SALÁRIO MENSAL	CARGA HORÁRIA	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	ATRIBUIÇÕES
Professor de Educação Básica — Ensino Religioso	01 + CR	R\$2.659,84	27 h/a semanais	Diploma e/ou Comprovante de Conclusão de Curso Superior, em curso de licenciatura, para docência na matéria específica nas Séries Finais do Ensino Fundamental (no caso, Ensino Religioso).	A seguir.

**ATRIBUIÇÕES:** Trabalho educativo, com qualificação superior compatível com a matéria lecionada, que consiste na regência de aulas no ensino fundamental, executado com autonomia didática, sob orientação do Diretor do Unidade de Ensino, do coordenador, da assessoria e da Secretaria Municipal de Educação; Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Zelar pelos índices de avaliação escolar; Ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, bem como participar e contribuir com os programas educacionais; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; Desempenhar tarefas afins previstas em regulamento específico da classe.

- **Informações seguidas conforme Lei Municipal Complementar n.º 2002/2021, a qual estabelece regras para provimento dos cargos em comissão no âmbito do Modelo de Gestão 5.0 da Administração Municipal e dá outras providências.**



CARGO	VAGAS	SALÁRIO MENSAL	CARGA HORÁRIA	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	ATRIBUIÇÕES
Professor de Música	CR	R\$84,37/hora/aula	Em h/a semanais; de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação	Diploma e/ou Comprovante de Conclusão de Curso Superior, em curso de licenciatura ou de bacharelado, em Música e com a devida habilitação na matéria/instrumento musical a ser lecionada(o).	A seguir.

**HABILITAÇÕES DISPONÍVEIS:** Piano; Saxofone; Clarineta; Trombone; Percussão; Viola; Violoncelo; Contrabaixo (Acústico e Elétrico); Violão (Violão Musicalizador e Guitarra); Flauta Transversal (Flauta Doce); Canto (Regente de Coral Infantil); Musicalização Infantil; Regente de Orquestra e Banda; e Trompa.

**ATRIBUIÇÕES:** Docência junto a escola de música do município executada com autonomia didática, sob orientação do Diretor do Unidade de Ensino, do coordenador, da assessoria e da Secretaria Municipal de Educação, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e as horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; Desempenhar tarefas afins previstas em regulamento específico da classe.

- **Informações seguidas conforme Lei Municipal Complementar n.º 2002/2021, a qual estabelece regras para provimento dos cargos em comissão no âmbito do Modelo de Gestão 5.0 da Administração Municipal e dá outras providências.**





## ANEXO II

### PROGRAMAS DAS PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS E BIBLIOGRAFIA COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

● **LÍNGUA PORTUGUESA:** A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem.

BIBLIOGRAFIA: LIVROS, MANUAIS, COMPÊNDIOS E APOSTILAS QUE CONTENHAM OS CONTEÚDOS INDICADOS.

● **MATEMÁTICA:** Funções reais: ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau (valor de máximo e de mínimo de uma função do 2º grau). Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. Trigonometria: semelhança de triângulos. Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras e suas aplicações. Geometria plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Geometria espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, áreas e volume. Estatística. Matemática financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais.

BIBLIOGRAFIA: LIVROS, MANUAIS, COMPÊNDIOS E APOSTILAS QUE CONTENHAM OS CONTEÚDOS INDICADOS.

● **INFORMÁTICA:** PROGRAMA: 1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os programas, Pesquisar programa e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. 2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição,



para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda. 3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda. 4. Google Chrome versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. 5. Mozilla Firefox versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox. 6. Internet Explorer 11: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas e de status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) utilizar teclas de atalho para qualquer operação. 7. Outlook Express: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 8. Microsoft Outlook 2016: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 9. Gmail: Funcionamento do serviço de e-mail Gmail, incluindo: menus, caixas de e-mails, enviados, rascunhos, configurações, estrela, escrever, responder, encaminhar, inserir anexos, filtros, entre outros. BIBLIOGRAFIA: LIVROS, MANUAIS, COMPÊNDIOS E APOSTILAS QUE CONTENHAM OS CONTEÚDOS INDICADOS.

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA MÉDICO PSIQUIATRA:**

1) Princípios e Diretrizes do SUS. 2) Princípios e Diretrizes da Atenção básica. 3) Código de Ética Médica. 4) A Relação Médico e Paciente. 5) Anamnese psiquiátrica: Formas de tomada de Entrevista, Estrutura da História Clínica, Exame Mental, Exames Complementares em Psiquiatria. 6) Exame físico em Psiquiatria: Importância e indicações. 7) Psiquiatria: Raciocínio diagnóstico. 8) Psicopatologia geral: Psicopatologia Descritiva e Psicopatologias Compreensivas. As funções psíquicas e seus transtornos. 9) Nosologia/Nosografia na Clínica Psiquiátrica. 10) Transtornos psicossomáticos: Escolas, princípios teóricos, formas de manuseio dos transtornos psicossomáticos. 11) Psicofarmacoterapia básica e Medicalização. 12) Psicoterapias: Tipos, indicações. 13) Urgências e Emergências psiquiátricas. 14) Ética em Psiquiatria. 15) Princípios e aplicações da Psiquiatria Forense. Imputabilidade X Inimputabilidade. Simulação, Dissimulação, Metassimulação. Violência sexual contra a mulher e suas sequelas emocionais. Violência contra a criança e suas sequelas emocionais. 16) Drogadicção. 17) Políticas Públicas em Saúde Mental no Brasil. 18) CAPS: Formas, tipos, clientela. 19) Princípios de Psiquiatria Preventiva. BIBLIOGRAFIA: LIVROS, MANUAIS, COMPÊNDIOS E APOSTILAS QUE CONTENHAM OS CONTEÚDOS INDICADOS.

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA – ENSINO RELIGIOSO:**

Metodologia para o Ensino Religioso. Fenômeno religioso e suas manifestações nas diferentes culturas e tradições religiosas. Textos Sagrados. Símbolos. Fundamentos históricos, filosóficos, psicológicos e sociológicos das tradições religiosas. Religiões afro-brasileiras. Os sagrados; a



descrição das representações dos transcendentais nas tradições religiosas. Síntese da história, doutrinas e ritos do budismo, cristianismo, hinduísmo, islamismo e judaísmo.

Diversidade religiosa; Natureza e religião; Diferentes tradições religiosas; Transcendentalismo; Grandes líderes das tradições religiosas; Benefícios das religiões para a humanidade; Valores religiosos na sociedade; Relação direitos e deveres; Crenças religiosas; Compromisso social nas tradições religiosas; Formação da Identidade do ser humano; Símbolos religiosos; Rituais e Mitos religiosos; Ética; Base Nacional Comum Curricular – BNCC;

BIBLIOGRAFIA: LIVROS, MANUAIS, COMPÊNDIOS E APOSTILAS QUE CONTENHAM OS CONTEÚDOS INDICADOS.

#### ● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA – LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

Princípios de Linguística Geral. Concepções de linguagem. Variações linguísticas. Adequação textual: Informação X Argumentação. Coerência textual. Coesão textual. Leitura e Produção de textos. Tipologia textual. Gêneros do discurso. Concordância nominal / verbal. Regência nominal / verbal. Gramática e ensino da língua. Linguagem falada X linguagem escrita. Língua e interdisciplinaridade. Morfossintaxe. Interpretação de textos.

BIBLIOGRAFIA: LIVROS, MANUAIS, COMPÊNDIOS E APOSTILAS QUE CONTENHAM OS CONTEÚDOS INDICADOS.

#### ● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA PROFESSOR DE MÚSICA:**

Didática, Tendências e Práticas Pedagógicas no Ensino de Artes. A Arte na escola sociointeracionista. A expressão artística e suas diversas linguagens não verbais (pintura, desenho, música, teatro, escultura). Produção de Artes. Arte, a Linguagem Universal. História da Arte: da Pré-História à Arte Contemporânea. Arte brasileira. Folclore mineiro. Criatividade e processos de criação. História da Música. Comunicação e a expressão pela música: interpretação, improvisação e composição. Educação Musical: pressupostos e objetivos da música na escola; cultura popular. Estruturação Musical. Elementos da teoria musical.

BIBLIOGRAFIA: LIVROS, MANUAIS, COMPÊNDIOS E APOSTILAS QUE CONTENHAM OS CONTEÚDOS INDICADOS.

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; encontros vocálicos e consonantais; ortografia; acentuação gráfica; sinais de pontuação: ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão, vírgula, etc.; emprego das classes de palavras; análise sintática; sinônimos e antônimos; Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos; Concordância Nominal; regência nominal e verbal, crase; colocação pronominal; classificação dos termos da oração; período composto por coordenação; período composto por subordinação; Figura de Linguagem; Morfologia; Uso da crase; Uso do por que; Objeto direto e Indireto.

BIBLIOGRAFIA: LIVROS, MANUAIS, COMPÊNDIOS E APOSTILAS QUE CONTENHAM OS CONTEÚDOS INDICADOS.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais: Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum. 2. Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Sistema



de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro. 3. Cálculo algébrico: monômios e polinômios 4. Funções: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. 5. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. 6. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, relações trigonométricas no triângulo retângulo. 7. Teorema de Tales 8. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo. 9. Noções de Geometria Espacial – cálculo do volume de paralelepípedos e cilindros circulares retos. 10. Matemática Financeira: porcentagem, juro simples 11. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada 12. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas. BIBLIOGRAFIA: LIVROS, MANUAIS, COMPÊNDIOS E APOSTILAS QUE CONTENHAM OS CONTEÚDOS INDICADOS.

**INFORMÁTICA:** 1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os programas, Pesquisar programa e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. 2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda. 3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda. 4. Google Chrome versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. 5. Mozilla Firefox versão atualizada: (1)



Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox. 6. Internet Explorer 11: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas e de status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) utilizar teclas de atalho para qualquer operação. 7. Outlook Express: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 8. Microsoft Outlook 2016: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 9. Gmail: Funcionamento do serviço de e-mail Gmail, incluindo: menus, caixas de e-mails, enviados, rascunhos, configurações, estrela, escrever, responder, encaminhar, inserir anexos, filtros, entre outros.

**BIBLIOGRAFIA: LIVROS, MANUAIS, COMPÊNDIOS E APOSTILAS QUE CONTENHAM OS CONTEÚDOS INDICADOS.**

### ● CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Legislação e conhecimentos sobre o SUS - Constituição Federal de 1988. 2. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. Objetivos do SUS. Atribuições, doutrinas e competências. Princípios que regem a organização do SUS. Pacto pela Saúde, de Gestão e pela Vida. 3. Portaria Ministério da saúde nº 2436 de 21/09/2017 – Política Nacional de Atenção Básica. 4. Políticas de Saúde – Modelos de atenção à saúde. Vigilância à Saúde: noções básicas. 5. Programas nacionais de saúde. Sistema municipal de saúde: estrutura, funcionamento e responsabilidades. Políticas e sistemas de saúde no Brasil: retrospectiva histórica; reforma sanitária. Promoção à saúde. Controle social: conselhos e conferências municipais de saúde. Política Nacional de Meio Ambiente. 6. Atenção Primária à Saúde – conceitos, princípios e organização no Brasil e no mundo. História da APS. 7. Atenção à Saúde da Família – Estratégia de Saúde da Família: histórico, processo de implantação no Brasil, organização e normatizações, princípios e diretrizes do Programa de Saúde da Família e do Programa de Agentes Comunitários de Saúde. 8. Conhecimento em ambulância e equipamentos de suporte básico de vida no atendimento pré-hospitalar, Atendimento a múltiplas vítimas, Prevenção do trauma, Biomecânica do trauma, Avaliação e atendimento inicial às emergências, Suporte Básico de Vida, Trauma torácico, Alterações Circulatórias, Trauma abdominal, Trauma Cranioencefálico, Trauma raquimedular, Trauma Musculoesquelético, Trauma Térmico, Trauma na Criança, Trauma no Idoso, Triagem, transporte, Materiais e equipamentos para sala de emergência, Queimaduras - tratamento e condutas de enfermagem, Síndrome de Abstinência do álcool condutas de enfermagem, Alterações metabólicas, Ética profissional, Psiquiatria condutas de enfermagem/abordagem, Administração de drogas em urgência e emergência, ECG – alterações básicas, Desfibrilação Automática Externa, Acidentes com animais peçonhentos - suporte básico de vida/ suporte avançado de vida. 9. Cuidados e procedimentos gerais desenvolvidos pelo profissional Técnico de Enfermagem. 10. O que são DSTs, sintomas, modos de transmissão. AIDS: Sintomas e fases da doença, tratamento. 11. Hepatites: Vacinas disponíveis, sintomas da doença. 12. Câncer do colo de útero e mamas: Prevenção, detecção precoce, tratamento fornecido pela equipe de saúde, sintomas da doença. 13. Lavagem das mãos e suas implicações. 14. Responsabilidade ética e profissional em Enfermagem. 15. Cuidados de enfermagem com movimentação, deambulação, aplicação de medicamentos, higiene e conforto de pacientes acamados, preparo de doentes para cirurgias, enfermagem no centro cirúrgico. 16. Relacionar vacinas às doenças, seu armazenamento, calendário e vias de administração. 17. Realização de curativos, vias de administração de medicamentos, verificação de sinais vitais, registro no prontuário, cálculo de diluição de medicações, transformação de grandezas matemáticas (miligramas, mililitros, gotas, horas, minutos) e suas combinações no preparo e administração de medicações. 18. Classificação de risco nos serviços de urgência e emergência. 19. Doenças de notificação compulsória em território nacional. 20. Termos utilizados em enfermagem e seus conceitos. 21. Atendimento, orientação e acompanhamento à pacientes portadores de ostomias. 22. Lei nº 7498/1986 – Dispõe sobre a regulamentação do exercício da



enfermagem, e dá outras providências.

**BIBLIOGRAFIA:** LIVROS, MANUAIS, COMPÊNDIOS E APOSTILAS QUE CONTENHAM OS CONTEÚDOS INDICADOS.

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO SAÚDE BUCAL**

Política Nacional de Saúde Bucal. Saúde Bucal. SB Brasil: Brasil Sorridente. Perfil e Competências Profissionais do Técnico em Saúde e auxiliar em Saúde Bucal. Saúde na escola. Regulamentação do exercício da profissão. Código de Ética Odontológico. Gerenciamento de Resíduos. Prevenção e Controle de Riscos em serviços odontológicos. Radiologia Odontológica. Recomendação para o uso de Fluoretos no Brasil.

**BIBLIOGRAFIA:** LIVROS, MANUAIS, COMPÊNDIOS E APOSTILAS QUE CONTENHAM OS CONTEÚDOS INDICADOS.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL FUNDAMENTAL

**PORTUGUES:** Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Significado das palavras. Identificação de vogais e consoantes. Escritas corretas.

**BIBLIOGRAFIA:** LIVROS, MANUAIS, COMPÊNDIOS E APOSTILAS QUE CONTENHAM OS CONTEÚDOS INDICADOS.

**MATEMÁTICA:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Juros simples. Sistema métrico decimal: unidades de medida (comprimento, massa e capacidade); transformações de unidades. Razão e proporção.

**BIBLIOGRAFIA:** LIVROS, MANUAIS, COMPÊNDIOS E APOSTILAS QUE CONTENHAM OS CONTEÚDOS INDICADOS.

**INFORMÁTICA:** 1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os programas, Pesquisar programa e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. 2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda. 3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e



personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda. 4. Google Chrome versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. 5. Mozilla Firefox versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox. 6. Internet Explorer 11: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas e de status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) utilizar teclas de atalho para qualquer operação. 7. Outlook Express: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 8. Microsoft Outlook 2016: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 9. Gmail: Funcionamento do serviço de e-mail Gmail, incluindo: menus, caixas de e-mails, enviados, rascunhos, configurações, estrela, escrever, responder, encaminhar, inserir anexos, filtros, entre outros.

**BIBLIOGRAFIA: LIVROS, MANUAIS, COMPÊNDIOS E APOSTILAS QUE CONTENHAM OS CONTEÚDOS INDICADOS.**

**MOTORISTA:** (CNH — Carteira Nacional de Habilitação válida, na categoria “D”, com a devida anotação de registro de aprovação em curso especializado para condução de veículos escolares e de emergência (ambulância), conforme normas expedidas pelo Conselho Nacional de Trânsito): 1) Condução de automóveis, veículos no transporte municipal, utilitários, caminhões, ambulâncias, microônibus, ônibus e automóveis. 2) Identificação das partes dos veículos, lubrificação, limpeza e cuidados básicos preventivos. 3) Noções de mecânica: motor, sistema de transmissão, direção e freios. 4) Conservação dos veículos. 5) Manutenção corretiva e preventiva. 6) Manutenção mecânica de veículos. 7) Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação. 8) Atribuições do cargo. 9) Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). 10) Código de Trânsito Brasileiro: Regras gerais de circulação; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos pedestres e condutores não motorizados; Classificação das Vias; 11) Decretos e demais normas do COTRAN. 12) Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. 13) Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. 14) Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. 15) Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. 16) Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. 17) Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. 18) Zelo pelo patrimônio público.

**BIBLIOGRAFIA: LIVROS, MANUAIS, COMPÊNDIOS E APOSTILAS QUE CONTENHAM OS CONTEÚDOS INDICADOS.**