

O Prefeito Municipal de Santo Antônio do Gramma, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições, comunica aos interessados que foram efetuadas alterações no Edital do Concurso Público nº 01/2023, conforme discriminado abaixo:

#### **ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

**Exclui-se o cargo de ASSISTENTE SOCIAL DA SAÚDE.**

**CARGO: PSICÓLOGO – VENCIMENTO (R\$) – TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)**

Onde se lê: 3.244,66 – 129,00

**Leia-se: 3.432,53 – 137,00**



Permanecem inalteradas todas as demais condições previstas no edital.

Edital completo, atualizado com a essa errata, encontra-se publicado no quadro de avisos da Prefeitura e no site [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br) no link do concurso.

**Santo Antônio do Gramma, 30 de outubro de 2023.**

**Marco Aurélio Raminho**  
Prefeito Municipal

**Daniel Leal Januário**  
Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento  
e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2023

	<p align="center"><b>Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Grama– MG</b></p> <p align="center"><b>Concurso Público nº 01/2023</b></p>	
---	--	---

**EDITAL COMPLETO  
ATUALIZADO COM ERRATA 01**

**Inscrições:**

**PERÍODO: DE 04 DE DEZEMBRO DE 2023 A 02 DE JANEIRO DE 2024.**

**VIA INTERNET:**

No endereço eletrônico [portal.mbgestãopublica.com.br](http://portal.mbgestãopublica.com.br) (acessar o link correspondente ao “Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Grama”), das **08h00 (oito horas) do dia 04/12/2023 até às 16h00 (dezesesseis horas) do dia 02/01/2024** (horário de Brasília/DF).

**POSTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:**

**LOCAL:** Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Grama  
Rua Padre João Coutinho, nº 121 – Centro  
SANTO ANTÔNIO DO GRAMA/MG

**HORÁRIO:** das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00, exceto sábados, domingos e feriados.

**Provas objetivas:**

**ESFORÇO FÍSICO:**

**DATA PROVÁVEL: 20/01/2024 (SÁBADO)**

**LOCAL E HORÁRIO:** A CONFIRMAR DIA **15/01/2024** DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA e SITE: [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br)

**OBJETIVAS:**

**DATA PROVÁVEL: 21/01/2024 (DOMINGO)**

**LOCAL E HORÁRIO:** A CONFIRMAR DIA **15/01/2024** DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA e SITE: [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br)

**MB GESTÃO PÚBLICA LTDA. EPP**

Sede Provisória: Rua Dom Rodrigo, 303 – Sala 04 – Santa Rosa – Belo Horizonte – MG. CEP 31.255-720  
Telefax n.º (31) 3024-0770 - E-mail: [maximaaudidores@hotmail.com](mailto:maximaaudidores@hotmail.com)  
Site: [portal.mbgestapublica.com.br](http://portal.mbgestapublica.com.br)

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO GRAMA/MG

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

O Prefeito Municipal de Santo Antônio do Grama, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas Objetivas Teóricas, Provas de Títulos, Provas de Esforço Físico e Curso de Formação Inicial, dependendo do cargo, para provimento de vagas nos Cargos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, discriminadas no Anexo I deste Edital, sob o regime jurídico estatutário conforme determina Lei Complementar Municipal nº 755 de 05 de abril de 1995, que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público Civil da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Poder Executivo de Santo Antônio do Grama, e de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 638 de 27 de março de 2023, e de acordo com as demais legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Edital.

### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **MB Gestão Pública Ltda. EPP**, nome de fantasia "Máxima Auditores", regularmente licitada na forma da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela **Comissão Especial de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do Município de Santo Antônio do Grama**, doravante denominada **Comissão de Fiscalização**, designada através do **Decreto nº 79 de 18 de setembro de 2023**.
- 1.2 Os Cargos e suas especificações (número de vagas, vencimentos iniciais, valores das taxas de inscrição, disciplinas das provas objetivas, número de questões por disciplina, peso de cada questão, escolaridade mínima exigida, pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho, etc.) são os constantes do **ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**, deste Edital.
- 1.3 As atribuições específicas de cada Cargo são as constantes do **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS**, deste Edital.
- 1.4 Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada Cargo são os constantes do **ANEXO III – DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA**, deste Edital.
- 1.5 O Cronograma estimado para a realização do concurso é o constante do **ANEXO XI**, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão de Fiscalização.

### 2 DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 São condições básicas para a inscrição:
  - 2.1.1 Estar ciente de que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o Cargo e a documentação prevista no subitem 10.5 deste Edital.
  - 2.1.2 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.2 As inscrições deverão ser realizadas via internet no período, local e horário a seguir, observando as orientações abaixo:
  - 2.2.1 **Período: de 04 de dezembro de 2023 a 02 de janeiro de 2024.**
  - 2.2.2 Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br).
  - 2.2.3 Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, haverá **POSTO DE ATENDIMENTO** no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00, exceto sábados, domingos e feriados, na Prefeitura Municipal, localizado à Rua Padre João Coutinho, nº 121 – Centro – Santo Antônio do Grama/ MG.
  - 2.2.4 O candidato que não puder comparecer pessoalmente no Posto de Atendimento poderá constituir um procurador (modelo de procuração constante do Anexo VII deste Edital), o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração e seus documentos pessoais, além dos documentos do candidato (Doc. de Identidade e CPF).
- 2.3 Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet das **08h00 (oito horas) do dia 04/12/2023 até as 16h00 (dezesesseis horas) do dia 02/01/2024, (horário de Brasília/DF)**, observando os procedimentos estabelecidos a seguir:
  - 2.3.1 Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
  - 2.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no anexo I, de acordo com o Cargo para o qual irá concorrer, **até o dia de vencimento indicado no boleto;**
  - 2.3.3 A impressão do boleto bancário ou de sua segunda via é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura de Santo Antônio do Grama e a MB Gestão Pública

quanto a eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

- 2.3.4** O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
- 2.3.5** Antes de efetuar o pagamento o candidato deverá conferir a correção de suas informações no boleto, inclusive o Cargo escolhido, atentando ainda para possíveis fraudes na impressão do boleto bancário, causada por vírus que possam estar instalados no seu computador. Após o pagamento, atentar para a correta identificação do boleto e da inscrição, conferindo no recibo de pagamento e, assim, evitando prejuízos por erros na leitura ou digitação do código de barras.
- 2.3.6** Recomendamos não deixar sua inscrição ou pagamento do boleto para o último dia, evitando atrasos e aborrecimentos.
- 2.3.7** O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuá-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias, de modo que o pagamento seja feito **até o dia indicado no boleto bancário**, conforme previsto neste Edital.
- 2.3.8** A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrições determinado no subitem 2.3 deste Edital.
- 2.3.9** A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária à Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Grama.
- 2.3.10** O comprovante provisório de inscrição do candidato inscrito será o boleto bancário, devidamente quitado.
- 2.3.11** O candidato deverá retornar ao site: [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br) entre os **dias 05/01/2024 e 10/01/2024** e confirmar o deferimento de sua inscrição na relação de candidatos inscritos, sendo indispensável essa etapa, para se evitar possíveis problemas na confirmação do pagamento pelos bancos receptor e emissor dos boletos. É nessa etapa que o candidato deverá confirmar se o seu pagamento foi processado e, caso seu nome não conste da lista de inscritos, deverá SOLICITAR RECURSO conforme item 9 do Edital ou entrar em contato imediato com a organizadora do concurso através do tel. 31.3024.0770 ou e-mail [maximaaudidores@hotmail.com](mailto:maximaaudidores@hotmail.com).
- 2.3.11.1. Não será enviado Comprovante definitivo de Inscrição para o endereço do candidato.** Os candidatos deverão, a partir do dia **15/01/2024**, informar-se pela internet, no site: [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br), o local de realização das provas. No Posto de Atendimento Presencial indicado no item 2.2.3 o candidato poderá acessar a internet e imprimir o comprovante definitivo de inscrições. As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.
- 2.3.11.2. A relação de candidatos inscritos e o local de realização das provas também serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura, conforme estabelecido no Cronograma do Concurso – Anexo XI.**
- 2.3.11.3.** Na ocorrência de eventuais erros (tais como: nome do candidato, n.º do documento de identidade, data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciada a correção no banco de dados dos inscritos.
- 2.3.12** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.
- 2.3.13** O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 2.3.14** A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Grama e a MB Gestão Pública Ltda. EPP não se responsabilizam por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo requerente nos prazos estabelecidos, ressalvada a hipótese de falha no sistema da empresa, quando a inscrição deverá ser requerida por ofício ou no e-mail [maximaaudidores@hotmail.com](mailto:maximaaudidores@hotmail.com), utilizando-se do modelo anexo VIII, dirigido à Comissão de Fiscalização ou à Empresa responsável pela organização, nos endereços constantes do subitem 11.13.
- 2.3.15** A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Grama e a MB Gestão Pública Ltda. EPP não se responsabilizam por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.

- 2.3.16** Após 10/01/2024 não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processo de inscrição.
- 2.3.17** As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Grama e a MB Gestão Pública Ltda. EPP de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao Cargo, fornecidos pelo candidato.
- 2.4** A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório.
- 2.5** O simples pagamento no valor da taxa de inscrição não caracteriza a inscrição do candidato, que somente se efetivará mediante preenchimento e consequente registro oficial de recebimento da Ficha de Inscrição nos termos do subitem 2.3.
- 2.6** Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de suspensão, exclusão do cargo oferecido, adiamento, mudança da data de realização das provas ou não realização do concurso, **sem justificativa razoável, bem como pagamento em duplicidade ou extemporâneo**, quando será devida restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de suspensão, adiamento ou cancelamento, na agência do Banco do Brasil mais próxima ou Banco Postal (nos correios), situado na sede do município, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade, ou ainda: via postal ou internet, mediante requerimento, dirigido à Comissão de Fiscalização, no endereço da Prefeitura, constante do item 11.13 deste edital, indicando Banco, Agência e Conta para depósito. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
- 2.6.1** O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IPCA, medida entre a data do pagamento da inscrição e a da restituição.
- 2.6.2** Na hipótese de cancelamento do concurso, constante do item acima, a Prefeitura poderá optar por realizar novo concurso, no prazo máximo de 90 dias, garantindo nova inscrição aos inscritos no evento cancelado, nas mesmas condições, sem qualquer ônus financeiro.
- 2.7** Cada candidato poderá concorrer em apenas um Cargo e, caso efetue mais de uma inscrição no concurso, será considerada apenas a última delas, ficando automaticamente cancelada a(s) inscrição(ões) anterior(es).
- 2.8** A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.9** Em hipótese alguma haverá a substituição do Cargo consignado na Ficha de Inscrição.

### **3 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 3.1** Conforme estabelece o art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, “considera-se pessoa com deficiência – PcD aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas”.
- 3.2** Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 02/12/04.
- 3.3** Das vagas destinadas e das que porventura vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, até 20% (vinte por cento), por cargo, serão destinadas a candidatos com deficiência, conforme § 2º do art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 755/1995. Caso a aplicação do percentual resulte em um número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente desde que não ultrapasse o limite de 20% das vagas em cada cargo. Das 69 (sessenta e nove) vagas a serem preenchidas neste concurso 4 (quatro) vagas serão reservadas para candidatos com deficiência, conforme detalhado no Anexo I deste Edital.
- 3.3.1** A primeira nomeação de candidato inscrito na condição de PcD será para a 5ª vaga, e as nomeações seguintes deverão ocorrer para a 21ª, 41ª, 61ª e assim sucessivamente, para que seja mantido o percentual de 20% estabelecido pela Lei Complementar Municipal nº 755/1995.
- 3.4** Às pessoas com deficiência – PcD é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a deficiência de que são portadoras e participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.

- 3.5** No ato da inscrição, o candidato PcD deverá declarar no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.
- 3.6** Ao se declarar PcD e/ou a necessidade de condição especial para realização das provas, o candidato deverá apresentar laudo médico, expedido dentro dos últimos 6 (seis) meses antecedentes à data de encerramento das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência e a condição especial se houver, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 3.7** A cópia do laudo médico prevista no item 3.6 poderá ter seu original exigido a qualquer tempo, podendo ser excluído o candidato que apresentar montagens ou fraudes nesse documento, garantido o direito de defesa.
- 3.8** O laudo médico mencionado no item 3.6, deverá ser encaminhado impreterivelmente até o último dia útil de inscrição – **02/01/2024** via:
- a) SEDEX com Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, para o endereço da empresa organizadora – MB Gestão Pública Ltda - Rua Dom Rodrigo, 303 – sala 04 – B. Santa Rosa – BH – Cep.: 31.255.720 ou;
  - b) Protocolado junto a Comissão do Concurso no endereço da Prefeitura, Rua Padre João Coutinho, nº 121 – Centro – Santo Antônio do Grama/MG ou ainda;
  - c) Digitalizado **por “upload” no momento da inscrição**. A cópia do laudo deverá estar digitalizada em uma das seguintes extensões: pdf, png, jpg, jpeg, zip, rar.
- 3.9** Caso o candidato não envie o laudo médico à empresa no prazo estabelecido, não será considerado como pessoa com deficiência, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 3.10** O candidato com deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal “ledor”, levando para o local de provas o material necessário à sua realização;
- 3.11** A declaração de deficiência, para efeito de Inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da qualificação ou não como candidato com deficiência, nos termos da legislação vigente e da compatibilidade da deficiência com as atribuições do Cargo pretendido.
- 3.11.1** Concluindo a avaliação médica pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a concorrer às vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação.
- 3.11.2** Concluindo a avaliação médica pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será excluído do concurso.
- 3.12** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

## **4 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 4.1** Poderão requerer condição especial para a realização das provas:
- a) a candidata lactante;
  - b) a pessoa com deficiência – PcD;
  - c) a pessoa com algum tipo de limitação permanente ou temporária.
- 4.2** A condição especial para a realização das provas deverá ser solicitada no momento da inscrição.
- 4.3** Em caso de imprevisibilidade, em que seja necessário solicitar a condição especial após o término do período de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com a MB Gestão Pública pelo endereço de e-mail: [maximaauditores@hotmail.com](mailto:maximaauditores@hotmail.com)
- 4.3.1** A solicitação deverá ser feita em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização da prova.
- 4.3.2** O candidato que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 4.3.1, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição especial requerida atendida.
- 4.4** A solicitação de condição especial, nos casos das alíneas “b” e “c” do subitem 4.1, deverá ser instruído por laudo médico emitido há no máximo 6 (seis) meses da data de solicitação, **especificando as condições especiais necessárias para a realização das provas**.
- 4.5** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido pela MB Gestão Pública Ltda. EPP.
- 4.6** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 4.2 deste edital.

- 4.6.1** A candidata lactante poderá retirar-se, temporariamente, da sala onde estiver sendo realizada a prova, para atendimento à criança a ser amamentada, em sala especial.
- 4.6.2** A criança a ser amamentada deverá estar acompanhada somente de uma pessoa maior de 18 anos, munida de documento de identidade e capaz, a qual será responsável por sua guarda, e ambos deverão permanecer em local apropriado indicado pela MB Gestão Pública.
- 4.6.3** A pessoa acompanhante somente terá acesso aos locais das provas até o horário estabelecido para o fechamento dos portões.
- 4.6.4** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal designado do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 4.6.5** A candidata lactante que não levar uma pessoa responsável pela guarda da criança a ser amamentada não realizará as provas. A MB Gestão Pública não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.
- 4.6.6** O tempo utilizado pela candidata para amamentação será compensado integralmente a partir da saída da sala até o seu retorno, devendo ser anotado em ata pelo fiscal de sala os horários de saída e retorno, disponibilizando o mesmo tempo ao final da prova, caso a candidata assim necessite.
- 4.7** O resultado da análise das solicitações de condição especial feitas na inscrição será divulgado no dia **05/01/2024, às 15h00**, no endereço eletrônico portal.mbgestaopublica.com.br, no link do concurso, e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

## **5 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

- 5.1** A isenção de taxa de inscrição deverá ser solicitada exclusivamente no período de **08h00 do dia 04 de dezembro até às 16h00 do dia 06 de dezembro de 2023**, no momento da inscrição, nos termos do subitem 2.3.
- 5.2** O candidato que se autodeclarar **desempregado** ou em condição de **hipossuficiência econômico-financeira** que não puder arcar com o pagamento do valor da inscrição, poderá requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição.
- 5.3** Para obter a isenção da taxa de inscrição na condição de **desempregado**, em cumprimento à Lei Estadual nº 13.392, de 1999, o candidato **não** poderá se enquadrar em qualquer das situações a seguir:
- a)** possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
  - b)** possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
  - c)** possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
  - d)** exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma;
  - e)** encontrar-se em gozo de benefício previdenciário de prestação continuada, exceto o proveniente de seguro-desemprego;
  - f)** dispor de recursos para o pagamento da inscrição, sem prejuízo do próprio sustento e de sua família.
- 5.4** Para fins da comprovação da condição de **desempregado**, no processo de inscrição, o candidato **deverá digitalizar e enviar:**
- 5.4.1** Requerimento de isenção da taxa de inscrição assinado, Anexo IX, em que o candidato declarará que não dispõe de recursos para o pagamento do valor da taxa de inscrição, sem prejuízo do próprio sustento e de sua família;
- 5.4.2** Para comprovar a situação prevista na alínea "a" do subitem 5.3 deste Edital, o candidato deverá:
- a)** se não tiver nenhum contrato de trabalho registrado em sua CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 1 constante do Anexo X deste Edital, e, ainda, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas abaixo:
    - a.1)** página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco;
    - a.2)** páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver; ou,
  - b)** se não tiver vínculo empregatício vigente registrado na CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 2 constante do Anexo X deste Edital, datada e assinada, e, ainda, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas abaixo:
    - b.1)** página com foto até a página com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, na qual deverá constar o registro de saída;

- b.2) primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco;
- b.3) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.
- 5.4.2.1** Caso o contrato de trabalho do candidato tenha sido registrado em Páginas de Anotações Gerais de sua CTPS, além da página constando o último contrato registrado e a página subsequente em branco, o candidato deverá apresentar também as páginas da CTPS em que usualmente são registrados os contratos de trabalho, nos termos das alíneas “b.1” e “b.2” do subitem 5.4.2 deste Edital.
- 5.4.3** Para comprovar a situação prevista na alínea “b” do subitem 5.3 deste Edital, o candidato deverá:
- a) se já teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e este foi extinto, apresentar cópia de certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário, ou a cópia da publicação oficial do ato que determinou a extinção do vínculo; ou,
  - b) se nunca teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 3 constante do Anexo X deste Edital.
- 5.4.4** Para comprovar a situação prevista na alínea “c” do subitem 5.3 deste Edital, o candidato deverá:
- a) se já teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal e este foi extinto, apresentar cópia do contrato extinto, acompanhado da documentação pertinente que comprove sua extinção, e declaração conforme modelo nº 4 constante do Anexo X deste Edital; ou,
  - b) se nunca teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 5 constante do Anexo X deste Edital.
- 5.4.5** Para comprovar a situação prevista na alínea “d” do subitem 5.3 deste Edital, o candidato deverá:
- a) se já tiver exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar original ou cópia de certidão em que conste a baixa da atividade; ou,
  - b) se não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar declaração nos termos do modelo nº 6 constante do Anexo X deste Edital.
- 5.5** Para fins da comprovação da condição de **hipossuficiência econômico-financeira** o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico –, nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 2.022 e, no processo de inscrição, **deverá digitalizar e enviar:**
- 5.5.1** Requerimento de isenção da taxa de inscrição assinado, Anexo IX, em que o candidato declarará que não dispõe de recursos para o pagamento do valor da taxa de inscrição, sem prejuízo do próprio sustento e de sua família;
- 5.5.2** Comprovante de registro de inscrição no CadÚnico, obtido no sítio eletrônico: <https://cadunico.dataprev.gov.br/>
- 5.5.3** Para fins de deferimento do pedido de isenção do valor da inscrição, a MB Gestão Pública Ltda. EPP, consultará a situação do NIS do candidato inscrito no CadÚnico junto ao Ministério de Desenvolvimento Social.
- 5.5.3.1** A inscrição deverá ser válida e reconhecida no sistema do órgão gestor, não sendo aceito tão somente o protocolo de cadastramento no CadÚnico.
- 5.6** O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido.
- 5.7** Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por correio eletrônico, via postagem nos correios, e-mail ou outro meio não estabelecido neste Edital.
- 5.8** Não será concedida isenção da taxa de inscrição do candidato que:
- a) Deixar de efetuar a solicitação pela internet dentro do prazo fixado, ou fazê-lo por meio distinto do apresentado neste Edital;
  - b) Não observar os prazos para o envio do requerimento de isenção da taxa de inscrição, da documentação comprobatória e das declarações previstas neste edital;
  - c) Não assinar ou não enviar o requerimento de isenção da taxa de inscrição;
  - d) Enviar a documentação comprobatória e as declarações em desacordo com as normas estabelecidas neste edital;
  - e) Omitir ou falsear informações;
  - f) Fraudar ou falsificar documentos.
- 5.9** Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.



- 5.10** A relação dos pedidos de isenção e respectivos resultados serão divulgados no dia **11/12/2023, às 15h00**, no endereço eletrônico [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br), no link do concurso, e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.
- 5.11** O candidato cujo pedido de isenção for deferido estará automaticamente inscrito no concurso.
- 5.12** O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 3 (três) dias úteis após a publicação indicada no subitem 5.10 deste Edital.
- 5.13** Após a fase recursal, o candidato cujo requerimento de isenção da taxa de inscrição não for deferido poderá efetivar sua inscrição no concurso emitindo e pagando o boleto nos termos dos subitens 2.3.1 e 2.3.2.
- 5.14** Perderá os direitos decorrentes da inscrição no concurso, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o item 5.

## **6 DO CONCURSO**

O concurso para provimento dos Cargos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas, Provas de Títulos, Provas de Esforço Físico e Curso de Formação Inicial, conforme especificado neste Edital.

### **6.1 Das Provas Objetivas:**

- 6.1.1** Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste concurso público, de conformidade com o disposto no Anexo I do presente Edital, bem como às seguintes determinações:
- a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas.
  - b) Duração: 3 (três) horas.
  - c) Composição das Questões: múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
  - d) Disciplinas: Português e Matemática, dependendo do Cargo.
  - e) Disciplinas Específicas: Conhecimentos de formação específica aplicável a candidatos inscritos em Cargos de nível de escolaridade **fundamental, médio e superior**, cada qual em sua área de atuação, quando o Cargo exigir.
  - f) O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme o Cargo pleiteado são os dispostos no Anexo I do presente Edital.
- 6.1.2** Será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva.
- 6.1.3** Será aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos distribuídos no conjunto das disciplinas da Prova Objetiva escrita, calculados conforme item 4.1.1 acima.
- 6.1.4** Os programas das disciplinas que integram a Prova Objetiva são os constantes do Anexo III deste Edital.
- 6.1.5** O Anexo III, integrante deste Edital, contempla apenas o programa/conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
- 6.1.6** Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão de Fiscalização, esta será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos os candidatos que tenham a mesma na sua prova.

### **6.2 Da prova de Títulos:**

- 6.2.1** A Prova de Títulos tem por objetivo valorar o conhecimento do candidato em função do grau de instrução adicional que o mesmo possui – além do exigido como escolaridade – tendo caráter classificatório, mediante pontuação adicional na forma deste item, com base nos fatores discriminados no Anexo V deste Edital.
- 6.2.2** Somente haverá Prova de Títulos para os Cargos estabelecidos no Anexo V.
- 6.2.3** Somente serão computados nessa pontuação os Títulos apresentados pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva, nos termos do subitem 6.1.3, conforme a divulgação do Resultado Provisório do Concurso, de que trata o subitem 8.1.
- 6.2.4** **Os títulos de que trata esse capítulo deverão ser entregues após a divulgação do Resultado Provisório, no período de 02/02/2024 a 06/02/2024, via:**

- a) Protocolo, na Prefeitura, localizado na Rua Padre João Coutinho, nº 121 - Centro – Santo Antônio do Grama/ MG das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00 (exceto sábados, domingos e feriados) ou;
  - b) SEDEX, postado nas Agências dos Correios, com custo por contado candidato, endereçado à MB Gestão Pública Ltda. EPP, para o endereço: Rua Dom Rodrigo, n.º 303 sala 04, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-720, Belo Horizonte/MG ou;
  - c) Digitalizados por “upload” em link a ser aberto na área do candidato no período indicado no item 6.2.4. As cópias de documentos deverão ser digitalizadas em uma das seguintes extensões: pdf, png, jpg, jpeg, zip, rar.
- 6.2.5 Caso ocorra algum atraso na entrega de títulos, quando enviados pelos correios, o candidato deverá entrar com recurso logo após a publicação do resultado do julgamento, no prazo de 3 (três) dias, ou ligar para a organizadora no tel. 31.3024.0770 ou e-mail maximaauditores@hotmail.com, dentro do prazo de recursos.**
- 6.2.6** Os títulos deverão ser entregues em cópias, devendo conter a identificação do candidato e seu número de inscrição. Não serão aceitos documentos originais, documentos via fax ou via e-mail.
- 6.2.7** A apresentação de Títulos não é obrigatória, ficando, porém, o candidato ciente de que se não os apresentar no período marcado, inclusive na situação prevista no subitem 6.2.6, não terá pontuação na Avaliação de Títulos.
- 6.2.8** A avaliação de títulos não elimina nenhum candidato, pois é uma etapa apenas de pontuação classificatória.
- 6.2.9** No julgamento dos títulos serão distribuídos no máximo 10,0 (dez) pontos, observados os limites de que trata o quadro do ANEXO V.
- 6.2.10** Os títulos de que tratam os incisos I, II e III do quadro do ANEXO V não são cumulativos, quando da mesma espécie, sendo computados na pontuação apenas um exemplar de cada um deles.
- 6.2.11** Somente serão aceitas certidões ou declarações de conclusão de instituição de ensino superior legalmente reconhecida pelo sistema de ensino, conforme a legislação em vigor, devendo ainda referir-se a cursos comprovadamente concluídos, acompanhados do Histórico das matérias cursadas.
- 6.2.12** Os títulos referentes à conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado ou de Doutorado, deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES – do Ministério da Educação e Cultura – MEC e, caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata da dissertação e ata da defesa de tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.
- 6.2.13** O título referente a Curso de Pós-graduação, quando for realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01, de 03 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 6.2.14** Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos.
- 6.2.15** Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências do edital.
- 6.2.16** Fica facultada à Prefeitura Municipal ou à empresa organizadora do presente concurso público, a solicitação dos documentos originais relativos aos títulos, para esclarecimento de divergências eventuais. O candidato que apresentar montagens ou fraudes nesses documentos poderá ser excluído do concurso, garantido o direito de defesa.
- 6.2.17** Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser, não se admitindo, em qualquer hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou dos locais estabelecidos neste Edital.
- 6.2.18** Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto.
- 6.2.19 Somente serão aceitos os títulos relacionados à área específica de atuação do cargo previsto no edital.**

### **6.3 Do Curso de formação inicial**

O Curso de formação inicial será exigido para o Cargo de **Agente de Combate às Endemias**, sendo uma etapa desse Concurso Público e terá os seguintes critérios:

- 6.3.1** Será de responsabilidade de cada candidato participar de Curso de formação inicial do cargo, com carga horária mínima de quarenta horas;

- 6.3.2 Os parâmetros do curso serão os estabelecidos pelo Ministério da Saúde, conforme recomenda a Lei Federal Nº 11.350/2006 e Lei Federal Nº 13.595/2018.
- 6.3.3 O candidato poderá fazer o curso via internet, desde que observe as exigências da Lei Federal nº 11.350/2006 e alterações.  
Sugestão de entidade que promove os cursos, dentre outras:  
Link ACE - <https://avusus.ufrn.br/local/avasplugin/cursos/curso.php?id=29>
- 6.3.4 Os candidatos que não dispuserem de computador ou internet deverão buscar suporte na Prefeitura, junto a Comissão encarregada do Concurso.
- 6.3.5 O Curso de Formação Inicial terá caráter eliminatório, sendo obrigatória a apresentação do Certificado de conclusão no momento da posse.

#### **6.4 Da Prova de Esforço Físico:**

As provas de esforço físico serão realizadas para o cargo de Agente de Combate às Endemias, conforme disposto no Anexo IV, e terão os seguintes critérios:

- 6.4.1 **DATA PREVISTA (podendo ser alterada, mediante aviso): 20/01/2024 – SÁBADO.**
- 6.4.2 **LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de Santo Antônio do Grama/MG, no local e horário a serem confirmados dia 15/01/2024, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura de Santo Antônio do Grama e site portal.mbgestaopublica.com.br.**
- 6.4.3 Poderão ser realizadas no dia 20/01/2024 ou, se necessário, em outra data, dependendo da quantidade de candidatos inscritos, mediante prévio aviso de convocação.
- 6.4.4 Serão convocados apenas os aprovados na prova escrita, em número máximo de até cinco vezes o número de vagas indicado no edital, obedecida a ordem de classificação, ou a critério da Comissão do Concurso.
- 6.4.5 Serão coordenadas pela MB Gestão Pública Ltda. EPP, e acompanhadas pela Comissão de Fiscalização, aplicadas por técnicos indicados pela empresa organizadora do processo seletivo.
- 6.4.6 As provas de esforço físico consistirão de tarefas específicas conforme Anexo IV;
- 6.4.7 A prova de esforço físico terá caráter eliminatório, sendo apenas definido pelos julgadores a aptidão ou inaptidão do candidato, de acordo com a pontuação definida no Anexo IV.
- 6.4.8 Em sendo considerado apto na prova de aptidão física ao candidato prevalecerá a classificação das provas objetivas;
- 6.4.9 Sendo considerado inapto na prova de esforço físico, o candidato será desclassificado do processo seletivo, assegurado o direito de recurso, nos termos do subitem 9.1 deste Edital.
- 6.4.10 Para a realização da Prova de Esforço Físico, o candidato deverá comparecer no dia, hora e local previamente designados, com 30(trinta) minutos de antecedência do horário de realização de sua prova, munido de documento oficial de identificação e, ainda, com trajés adequados à realização da prova.

#### **7 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

- 7.1 A Prova Objetiva será realizada com observância das condições abaixo:
  - 7.1.1 **DATA PROVÁVEL: 21/01/2024 – DOMINGO.**
  - 7.1.2 **LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de Santo Antônio do Grama, no local e horário a serem confirmados dia 15/01/2024, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura e site portal.mbgestaopublica.com.br.**
  - 7.1.3 **Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nas escolas disponibilizadas pelo município de Santo Antônio do Grama, a MB Gestão Pública Ltda. EPP, se reserva o direito de realizar as provas em outra data ou em outros municípios vizinhos.**
- 7.2 Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.
- 7.3 Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.
- 7.4 Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, uso de boné ou chapéu, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie.
- 7.5 Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e a MB Gestão Pública Ltda. não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.

- 7.6 Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.
- 7.7 Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, quando do início dessas provas, mediante anotação do horário no Relatório da Coordenação na presença da Comissão de Fiscalização. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 7.8 O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, preferencialmente fabricada em material transparente, o Comprovante de Inscrição (Comprovante Definitivo ou Boleto Bancário) e a documentação de que trata o subitem 7.9, a seguir.
- 7.9 O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do original de documento de identidade oficial com foto e, preferencialmente, acompanhado do Comprovante de Inscrição Definitivo ou Boleto Bancário com comprovante de pagamento dentro do prazo estabelecido neste edital.
- 7.9.1 No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá entregar à equipe de aplicação Boletim de Ocorrência, expedido há, no máximo, 90 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato poderá ser submetido à identificação especial, a qual compreende coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.
- 7.9.2 Não serão aceitos documentos digitais para efeito de identificação do candidato, considerando que celulares deverão estar desligados durante a prova. Na justificada inexistência de documento físico original o candidato deverá procurar a coordenação do concurso em seu local de provas, antes de se encaminhar à sua sala de provas.
- 7.10 Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma.
- 7.11 O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal ou coordenador.
- 7.12 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, na presença de, no mínimo, dois candidatos.
- 7.13 No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e, durante a prova, folha oficial de respostas.
- 7.14 Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de sala o Caderno de Provas e a folha oficial de respostas, retendo para si a folha de rascunho, para conferência posterior.
- 7.15 Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.
- 7.16 A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do Cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um Cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 7.17 Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.
- 7.18 O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.
- 7.19 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este concurso público.
- 7.20 Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas Escritas serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site portal.mbgestoao publica.com.br, no primeiro dia útil seguinte ao da aplicação das provas escritas, às 15h00.

## 8 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

### 8.1 Da Classificação Provisória

A classificação provisória do concurso público será divulgada por cargo, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, **em duas listagens, sendo uma geral com todos os candidatos e outra com candidatos com Deficiência - PcD**, sob a denominação de "**Resultado Provisório**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva e classificação provisória.

## 8.2 Da Classificação Final

A classificação final do concurso será divulgada por cargo, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, **em duas listagens, sendo uma geral com todos os candidatos e outra com candidatos com Deficiência - PcD**, sob a denominação de "**Resultado Final**", contendo: número da inscrição, nome do candidato, nota final da Prova Objetiva, resultado da Prova de Títulos (se for o caso) e classificação final.

**8.2.1** A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva, da Prova de Esforço Físico e da Prova de Títulos.

## 8.3 Dos Critérios de Desempate

Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) **Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;**
- b) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- c) Tiver obtido maior nota na prova de português;
- d) Tiver obtido maior nota na prova de noções de administração pública, se houver;
- e) Tiver obtido maior nota na prova de noções de informática, se houver;
- f) Tiver obtido maior nota na prova de matemática e noções de informática, se houver;
- g) Tiver obtido maior nota na prova de matemática, se houver;
- h) Tiver obtido maior nota na prova de matemática e noções de tecnologias digitais de informação e comunicação, se houver;
- i) Tiver maior idade.

## 9 DOS RECURSOS

**9.1** Caberá a interposição de recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, após a sua publicação, sem efeito suspensivo, de todas as decisões proferidas no âmbito deste concurso, entre elas:

- a) Da impugnação do presente Edital;
- b) Do não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- c) Do não deferimento do pedido de inscrição;
- d) Do não deferimento do pedido de inscrição como pessoa com deficiência - PcD;
- e) Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
- f) Do resultado provisório;
- g) Do resultado da prova de esforço físico;
- h) Do resultado da prova de títulos.

**9.2** A impugnação e os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do site da empresa MB GESTÃO PÚBLICA – [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br), no campo NOVO RECURSO, disposto na área referente a este concurso. Não serão aceitos recursos via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.

**9.3** A prefeitura disponibilizará computador com acesso à internet, exclusivamente para inscrições e recursos na sede da Prefeitura – Rua Padre João Coutinho, nº 121 - Centro - Santo Antônio do Grama/ MG.

**9.4 Se assim o desejar, o candidato poderá enviar o recurso via SEDEX ou Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, para o endereço da empresa organizadora – MB Gestão Pública Ltda. - Rua Dom Rodrigo, 303 – sala 04 – B. Santa Rosa – BH – Cep.: 31.255.720.**

**9.4.1** A tempestividade do recurso enviado pelos correios será verificada pela data da postagem.

**9.4.2** A MB Gestão Pública e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por extravios ou atrasos superiores a 5 dias na entrega do recurso por parte dos correios.

**9.5** Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões.

**9.6** A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa MB Gestão Pública Ltda. EPP. Constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**9.7** Exemplares das provas de todos os Cargos estarão disponíveis no site [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br) juntamente com os gabaritos durante o período de recursos sobre as questões de provas, conforme indicado no cronograma – anexo XI.

## **10 DA NOMEAÇÃO E DA POSSE**

- 10.1** A aprovação neste concurso assegura ao candidato, dentro do número de vagas oferecidas no Anexo I deste Edital, o direito à efetiva nomeação, dentro do prazo de validade, que obedecerá rigorosamente a ordem de classificação apurada.
- 10.2** Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Prefeitura Municipal, a quem compete à designação do local de trabalho.
- 10.3** Todos os candidatos nomeados serão submetidos, para o efeito de posse, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Prefeitura Municipal Santo Antônio do Grama, que emitirão Laudo Médico conclusivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para desempenho do Cargo.
- 10.4** Os candidatos aprovados, com deficiência, serão submetidos a avaliação biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.
- 10.5** O candidato regularmente nomeado será convocado via correspondência registrada, SEDEX ou telegrama enviado ao endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição e afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal Santo Antônio do Grama, e deverá apresentar-se à Administração, no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado, mediante requerimento, por mais 30 (trinta) dias, (Lei Complementar Municipal nº 755 de 05/04/1995) a contar da publicação do ato de nomeação, portando os seguintes documentos:
- a) CPF em vigor;
  - b) título de eleitor e comprovação de estar em dia com a justiça eleitoral;
  - c) certificado de reservista, se do sexo masculino;
  - d) carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
  - e) Cartão do PIS ou PASEP, se estiver cadastrado;
  - f) comprovante de residência em nome do candidato, avós, pais, irmãos ou cônjuge com o qual o candidato reside;
  - g) declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
  - h) declaração de que exerce ou não outro cargo ou função pública, discriminando-o;
  - i) laudo médico admissional favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Prefeitura;
  - j) fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o Cargo ao qual concorreu;
  - k) número de registro no conselho de classe da profissão, se o Cargo exigir;
  - l) comprovação da experiência mínima, se o cargo exigir, conforme disposto no anexo VI deste edital;
  - m) certificado de conclusão do curso de formação inicial previsto no item 6.3, somente para o cargo de Agente de Combate às Endemias;
  - n) 1 fotografia 3x4 recente, e
  - o) se de nacionalidade portuguesa, comprovação de estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica (art. 13 do Decreto n.70.536, de 18/04/1972 e art. 12 § 1º da Constituição Federal).
- 10.6** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos nem fotocópias não autenticadas.
- 10.7** O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse nos prazos de que trata o subitem anterior, perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

## **11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 11.1** O concurso público regido por este Edital terá prazo de validade de 02(dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 37, Inciso III, da Constituição Federal.
- 11.2** O número de vagas por Cargo é inicialmente o constante do Anexo I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade previsto no item 11.1, quando serão convocados novos candidatos aprovados, na ordem de classificação.
- 11.3** Ao candidato aprovado recomenda-se manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Grama durante o prazo de validade deste concurso público, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para posse, cuja convocação oficial se dará nos termos do subitem 10.5 deste Edital.
- 11.4** A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.

- 11.5 Todas as vagas oferecidas serão providas durante o período de validade do concurso, havendo número de candidatos aprovados para tanto.
- 11.6 Será excluído do concurso, em qualquer de suas fases, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório, o candidato que:
- a) apresentar, em qualquer fase, documento ou declaração falsa ou inexata;
  - b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização, ou da equipe de aplicação de provas.
  - c) levar consigo o caderno de provas, quando não autorizado pelos fiscais de sala;
  - d) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - e) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
  - f) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
  - g) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
  - h) apresentar-se embriagado ou sob efeito de entorpecentes para a realização das provas;
  - i) negar-se a cumprir os procedimentos de segurança e proteção contra contágio de Covid-19, estabelecidos pela organizadora.
- 11.7 **As publicações e divulgações oficiais referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Grama/MG e no site da empresa organizadora [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br).**
- 11.8 O extrato/resumo deste Edital será publicado em jornal de grande circulação no município e região e no diário oficial do estado.
- 11.9 Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão criada pelo **Decreto nº 79 de 18 de setembro de 2023**, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente concurso.
- 11.10 Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, deverão ser realizadas através de recurso conforme item 9 do edital.
- 11.11 Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 11.12 Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos, na Imprensa Oficial de Minas Gerais e no site [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br), podendo a Comissão de Fiscalização utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
- 11.13 Maiores informações na Prefeitura Municipal, à Rua Padre João Coutinho, nº 121 – Centro - Santo Antônio do Grama/ MG ou pelo telefone (31) 3872-5005 das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00, ou ainda na empresa organizadora do concurso, com escritório Rua Dom Rodrigo, n.º 303 – Sala 04, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-720, Belo Horizonte/MG, pelo telefone (31) 3024-0770 no horário de 13h00 às 19h00, ou pelo e-mail: [maximaaudidores@hotmail.com](mailto:maximaaudidores@hotmail.com).
- 11.14 **As publicações no site da empresa organizadora cessarão com a divulgação do resultado final. Após essa publicação os contatos dos candidatos deverão ser dirigidos à Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Grama, no telefone ou endereço constante do subitem 11.13.**
- 11.15 Fazem parte integrante deste edital os **Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI** - Tabela de Cargos e Especificações, Descrição das Atribuições dos Cargos, Programa das Provas Objetivas, Da Prova de Esforço Físico, Da Prova de Títulos, Da Comprovação da Experiência, Modelo de Procuração, Modelo de Requerimento, Requerimento de Isenção, Modelos de Declarações para requerer a Isenção, e Cronograma de datas, respectivamente.
- 11.16 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização.
- 11.17 Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do concurso.
- 11.18 Se de interesse do candidato, a MB Gestão Pública Ltda. poderá fornecer certificado de participação ou certificado de aprovação nesse concurso. Para conseguir o certificado o interessado deverá entrar no site e solicitar na “Área do Candidato”, utilizando sua senha pessoal, e arcar com o custo de R\$ 30,00 (Trinta reais), sendo o documento gerado após confirmação do pagamento do boleto emitido no ato da solicitação.
- 11.19 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.
- 11.20 Em caso de falhas no sistema de confirmação de inscrições, poderá o candidato fazer prova mediante apresentação do comprovante de pagamento da taxa, sendo sua inclusão no cadastro e a correção de sua prova, condicionadas à confirmação do efetivo pagamento no Banco, dentro do

prazo previsto, devendo esta situação ser informada no relatório de ocorrências da coordenação e submetida à Comissão de Fiscalização do Concurso.

- 11.21 Caso necessite sair e retornar à sala durante o horário de provas, por qualquer motivo, o candidato poderá ser submetido a detector de metais.
- 11.22 Após o encerramento de sua prova o candidato não poderá ter acesso aos banheiros do local, devendo se dirigir imediatamente à saída.
- 11.23 Nos casos de provas realizadas em dias de sábado, candidatos com restrições religiosas deverão requerer sua participação em horário especial, após as 17h00, com antecedência mínima de 5 dias da prova.
- 11.24 Após o término do concurso, a MB Gestão Pública Ltda. EPP encaminhará toda a documentação referente a este Concurso Público à Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Grama, que garantirá o arquivamento pelo período mínimo de 05 (cinco) anos a contar da data de sua homologação.
- 11.25 Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do concurso no prazo máximo de um mês após a publicação do resultado final.

## **12 DA PROTEÇÃO DE DADOS**

- 12.1 Candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e aceita os termos de uso e políticas de privacidade postadas no site.
- 12.2 Candidato consente e concorda que a MB GESTÃO PÚBLICA tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
- 12.3 A MB GESTÃO PÚBLICA fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste edital, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

**Santo Antônio do Grama, 27 de setembro de 2023.  
Atualizado com Errata 01 em 30 de outubro de 2023.**

**Marco Aurélio Raminho**  
Prefeito Municipal

**Daniel Leal Januário**  
Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento  
e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2023



**ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

CÓD.	CARGO	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)*2	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PcD*1								
1	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	1	0	40h	Ensino Médio Completo + Curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas	2.640,00	105,00	Específica	20	3	
								Português	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
2	AGENTE DE DEFESA CIVIL	1	0	40h	Ensino Médio Completo + CNH D+ Experiência profissional comprovada como motorista, mínimo 1 ano.	2.051,05	82,00	Português	20	3	
								Noções de Administração Pública	10	2	
								Matemática e Noções de Informática	10	2	
3	ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA	1	0	30h	Ensino Superior em Serviço Social + Registro no Conselho Regional de Serviço Social	3.432,53	137,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
4	ASSISTENTE SOCIAL DA SAÚDE (EXCLUÍDO ERRATA 01)										
5	ATENDEENTE DE SAÚDE	2	0	40h	Ensino Médio Completo	1.377,39	55,00	Português	20	3	
								Noções de Administração Pública	10	2	
								Matemática e Noções de Informática	10	2	

CÓD.	CARGO	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)*2	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PcD*1								
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	0	40h	Ensino Médio Completo	1.377,39	55,00	Português	20	3	
								Noções de Administração Pública	10	2	
								Matemática e Noções de Informática	10	2	
7	AUXILIAR DE LIMPEZA E RECICLAGEM	2	0	40h	Alfabetizado	1.377,39	55,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
8	AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES	4	0	40h	Ensino Fundamental Completo	1.377,39	55,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
9	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	5	1	40h	Alfabetizado	1.377,39	55,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
10	AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	4	0	40h	Alfabetizado + Experiência profissional comprovada, mínimo 1 ano.	1.377,39	55,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
11	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL ESF	2	0	40h	Ensino Fundamental Completo + Certificado de curso profissionalizante	1.514,11	60,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	

CÓD.	CARGO	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)*2	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PcD*1								
12	EDUCADOR FÍSICO (DO ESPORTE)	1	0	40h	Bacharel em Educação Física, com diploma registrado no Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Educação Física.	3.432,53	137,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
13	ENFERMEIRO	2	0	24h	Ensino Superior em Enfermagem, com diploma registrado no Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	3.203,72	128,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
14	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA	1	0	40h	Ensino Médio Completo	2.051,05	82,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
15	FISIOTERAPEUTA	1	0	30h	Ensino Superior em Fisioterapia, com certificado registrado pelo Ministério da Educação, registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional	3.432,53	137,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
16	FONOAUDIÓLOGO	1	0	20h	Ensino Superior em Fonoaudiologia, com certificado registrado pelo Ministério da Educação, registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia	3.432,53	137,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
17	LAVADOR DE VEÍCULOS E BORRACHEIRO	1	0	40h	Alfabetizado + Experiência profissional comprovada, mínimo 1 ano.	1.377,39	55,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
18	MONITOR EDUCACIONAL	4	1	30h	Ensino médio de formação em magistério, normal ou educação infantil ou curso superior na área de educação.	1.377,39	55,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	

CÓD.	CARGO	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)*2	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PcD*1								
19	MOTORISTA	4	1	40h	Alfabetizado + CNH D + Experiência profissional comprovada em ônibus ou Caminhão, mínimo 1 ano.	1.406,39	56,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
20	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	1	0	40h	Alfabetizado + CNH D + Experiência profissional comprovada, mínimo 1 ano	1.406,39	56,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
21	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	1	0	40h	Alfabetizado + CNH D + Experiência profissional comprovada, mínimo 1 ano	1.406,39	56,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
22	OPERÁRIO	5	1	40h	Alfabetizado + Experiência profissional comprovada, mínimo 1 ano	1.377,39	55,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
23	PEDREIRO	2	0	40h	Alfabetizado + Experiência profissional comprovada, mínimo 1 ano	1.406,39	56,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
24	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	4	0	25h	Ensino Superior Completo de Pedagogia ou Normal Superior, com diploma registrado no Ministério da Educação	2.542,26	101,00	Específica	20	3	10
								Português	10	2	
								Matemática e Noções de Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação	10	2	

CÓD.	CARGO	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)*2	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PcD*1								
25	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	1	0	25h	Licenciatura em Educação Física, com diploma registrado no Ministério da Educação	2.542,26	101,00	Específica	20	3	10
								Português	20	2	
26	PROFESSOR DE INGLÊS	1	0	25h	Curso Superior reconhecido e registrado (Licenciatura Plena) e Certificado de registro no MEC de professor habilitado na disciplina.	2.542,26	101,00	Específica	20	3	10
								Português	20	2	
27	PSICÓLOGO	1	0	30h	Ensino Superior em Psicologia, com diploma registrado no Ministério da Educação + Registro no Conselho Regional de Psicologia.	3.432,53	137,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
28	PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	1	0	30h	Ensino Superior em Psicologia, com diploma registrado no Ministério da Educação + Registro no Conselho Regional de Psicologia.	3.432,53	137,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
29	PSICÓLOGO DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	1	0	30h	Ensino Superior em Psicologia, com diploma registrado no Ministério da Educação + Registro no Conselho Regional de Psicologia.	2.313,94	92,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
30	SECRETÁRIO ESCOLAR	1	0	40h	Ensino Médio Completo	1.614,63	64,00	Português	20	3	
								Noções de Administração Pública	10	2	
								Matemática e Noções de Informática	10	2	

CÓD.	CARGO	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)*2	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PcD*1								
31	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2	0	40h	Ensino superior completo, a nível de bacharelado, em alguma das seguintes áreas, com diploma registrado no Ministério da Educação: Administração (e cursos afins), Ciências Contábeis, Economia ou Direito.	2.313,94	92,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
32	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1	0	40h	Certificado de conclusão de curso técnico em enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem.	1.406,39	56,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
33	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	0	30h	Diploma registrado no MEC de curso de Terapia Ocupacional e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional	3.432,53	137,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
34	VIGIA	1	0	40h	Alfabetizado	1.377,39	55,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
35	ZELADOR DE CEMITÉRIO	1	0	40h	Alfabetizado	1.377,39	55,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
<b>TOTAIS</b>		<b>63</b>	<b>4</b>								

\*1 PcD – Pessoa com Deficiência

\*2 Taxa de inscrição equivalente a 4% do vencimento do cargo, desprezados os centavos.

## ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde mediante ações de controle de endemias e seus vetores, abrangendo atividades de execução de programas de saúde desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS – Sistema Único de Saúde e sob supervisão do gestor municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** I - Executar ações de campo para pesquisa entomológica (insetos), malacológica (moluscos) ou coleta de reservatórios de doenças, e ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental ou ações de manejo integrado de vetores; II - Implementar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; III - Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, com atualização dos mapas de reconhecimento geográfico; IV - Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe; V - Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário; VI - Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe; VII - Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos; VIII - Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território; IX - Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; X - Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; XI - Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; XII - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; XIII - Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal ou municipal; XIV - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### CARGO: AGENTE DE DEFESA CIVIL

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar as atividades inerentes a defesa civil. Dirigir os veículos do Município, acompanhar o Prefeito e demais servidores municipais quando convocado pelos mesmos para tratar de assuntos inerentes ao interesse público.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** - Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo; - Desempenhar a função de motorista em veículos de emergência; caminhões e demais veículos pertencentes a frota municipal, com a devida observância das leis de trânsito; - Vistoriar periodicamente as condições dos veículos utilizados e providenciar reparos de emergência, troca de pneus, lavagem e outros; - Identificar e indicar as necessidades de reparos nos sistemas elétricos e mecânicos dos veículos do Município; - Manter sob sua responsabilidade os documentos de porte obrigatórios do veículo observando as orientações para revalidação dos mesmos; - Registrar, em formulário específico, os percursos, quilometragem e itinerários realizados pelo veículo; - Respeitar as normas de trânsito, sendo que em caso de multas, terá os pontos referentes à infração cometida computados na Carteira Nacional de Habilitação, bem como, deverá ressarcir ao erário público o montante dispendido com a infração; - Ministras palestras com o objetivo de educar, orientar e esclarecer a sociedade local quanto às formas de evitar possíveis desastres e a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil; - Planejar, prever a metodologia de intervenção, capacitar as equipes para atuar caso haja desastre; - Monitorar os fenômenos agressores e acionar as equipes; - Fazer frente aos efeitos negativos de evento adverso em área de risco; - Acionar socorro imediato e assistência inicial às vítimas; - Restabelecer a normalidade na localidade atingida por um desastre; - Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo; - registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido; - operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil; - participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro; - identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial; - atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal; - receber e cadastrar famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins; - zelar pela

manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, limpando-os lubrificando-os de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando ao chefe qualquer irregularidade ou avaria; - Auxiliar os Departamentos de Saúde, Educação, Obras, Esporte, Agricultura e Meio Ambiente, Social e Administração.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar a política pública instituída pela Lei Federal nº 13.935/2019, prestando os serviços de serviço social na rede pública municipal de educação básica. O Assistente Social, de forma articulada, deverá desenvolver ações que contribuam para o processo de ensino-aprendizagem, auxiliar a escola no desenvolvimento do processo pedagógico com o objetivo de prevenir e minimizar os problemas educacionais, assim como atuar na mediação de conflitos promovendo um ambiente adequado para aprendizagem do estudante.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Garantir orientações à comunidade escolar quanto à importância do respeito e clareza dos direitos e deveres individuais e coletivos nas relações de ensino-aprendizagem e na formação do cidadão; - organizar formações para os demais servidores das escolas, auxiliando no entendimento dos aspectos não pedagógicos que influenciam no processo de ensino-aprendizagem; - desenvolver atividades de aprendizagem e utilização de estratégias participativas junto à comunidade escolar, estudantes e suas famílias; articular e desenvolver de ferramentas que contribuam para relações de qualidade no ambiente escolar, visando prevenir e minimizar os problemas educacionais; promover ações de defesa de práticas que considerem a realidade escolar, a diversidade cultural e as dimensões psicossociais das comunidades educacionais; - aplicar os conhecimentos de Serviço Social para a melhoria dos processos educacionais; - contribuir para o ingresso, retorno, permanência e sucesso do estudante, desenvolvendo ações de intervenções para minimizar os problemas sociais que impactam no processo de escolarização; - desenvolver estratégias para estimular a participação da família na escola e no processo educativo dos estudantes; - realizar ações que contribuam para o acolhimento e a permanência dos estudantes no ambiente escolar; - participar das reuniões promovidas pela escola, sempre que necessário; - elaborar relatórios das intervenções realizadas, que subsidiem a formulação de políticas públicas de educação; - promover ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil; - orientar as escolas municipais quanto a benefícios, direitos sociais dos alunos, bem como, deveres dos pais e/ou responsáveis e fazer os encaminhamentos necessários; - fortalecer a rede social de apoio existente na comunidade para o desenvolvimento da comunidade escolar.

**CARGO: ATENDENTE DE SAÚDE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Organiza e executa serviços auxiliares na área de administração de serviços de saúde.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** I - receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre questões relacionadas ao serviço interno do órgão; II - prestar serviços auxiliares na área administrativa da Unidade de Saúde; III - executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; IV - executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens por telefone, por rede de computadores ou assemelhados; V - recepcionar os usuários e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; VI - executar registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo; VII - preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais; VIII - providenciar material de expediente; XIX - auxiliar a coordenação no que couber; X - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa serviços gerais do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos. Recepciona o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados. Faz a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores. Efetua anotações e entrega de recados aos Secretários. Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários. Opera a máquina fotocopadora, sempre que for necessário. Transcreve documentos, ofícios, empenhos, cheques, escalas, comunicados, informativos e outros. Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho. Atualiza fichários e arquivos. Separa vias de empenho, após estes serem empenhados, efetuando os pagamentos solicitados. Emite relações de contas a pagar. Após encerramento do mês, envia à contabilidade, as vias dos empenhos e processos. Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA E RECICLAGEM**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de coleta, separação e destinação dos resíduos sólidos destinados à Usina de Triagem e Compostagem de Lixo do Município.



**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realizar o recolhimento do lixo reciclável nas vias públicas e logradouros; Realizar a triagem do material recolhido, ou seja, separação do material orgânico do material reciclável; Empacotamento e embalagem do material reciclável; Carregamento do material reciclável até o caminhão do comprador do mesmo; Revirar os montes de matéria orgânica depositados no pátio da Usina de Reciclagem; Proceder ao transporte e aterramento da matéria orgânica já decomposta depositada no pátio da Usina de Reciclagem no aterro sanitário; Realizar a limpeza e manutenção geral da usina, dos jardins e de todo terreno da mesma; Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, fazendo uso constante dos equipamentos de proteção individual. Atuar na seleção dos materiais e objetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos, com vistas à sua reciclagem. Zelar pela conservação, seleção, acondicionamento adequado e segurança dos materiais utilizados. Manter a higiene e limpeza das áreas utilizadas, dos equipamentos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Zelar pela segurança e disciplina individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes nos estabelecimentos de ensino; auxiliar em tarefas administrativas e operacionais, no encaminhamento, controle, organização de documentos e outros materiais. Acompanhar os alunos durante o transporte escolar.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Atender a entrada e saída dos alunos. Acompanhar os alunos durante as viagens do transporte escolares, mantendo a ordem e a disciplina no interior do veículo. Auxiliar os alunos no embarque e desembarque do transporte escolar. Inspeccionar as dependências do estabelecimento (salas, pátios, banheiros) observando os alunos para detectar irregularidades e necessidades de orientação e auxílio, comunicando-as à equipe pedagógico-administrativa. Prestar assistência a alunos que apresentem qualquer tipo de problema, encaminhando-os ao setor competente para atendimento. Auxiliar a direção da escola no controle de horários, acionando o sinal, para determinar o início e o término das aulas. Manter abastecidas as salas de aula com o material escolar necessário. Atender as solicitações dos profissionais do magistério, relativas a matérias didático-pedagógicas de uso comum na unidade escolar. Acompanhar, os alunos em situações especiais, até sua residência, sempre que solicitado pela equipe pedagógico-administrativa. Acompanhar as turmas de alunos nas atividades pedagógicas em ambientes externos, mantendo a ordem e zelando pela segurança. Auxiliar na distribuição de merenda e almoço. Controlar as saídas antecipadas dos alunos solicitando a assinatura do responsável. Auxiliar nas tarefas administrativas como montagem de provas, serviços de mimeógrafo, confecção e distribuição de avisos e outros. Auxiliar nos laboratórios de informática, sempre que necessário. Auxiliar o professor no controle da sala de aula na ausência deste. Zelar pela integridade física e moral dos alunos, nas dependências da unidade escolar. Participar ou se fazer representar nos órgãos colegiados da Unidade Escolar. Zelar pela ordem e disciplina, nos períodos em que os alunos estiverem em atividades externas, tais como recreio, idas e vindas ao banheiro, ao refeitório, etc. Orientar, acompanhar e/ou prestar informações aos membros da comunidade escolar, inclusive pais ou responsáveis pelos alunos, quando procuram a escola, sempre que necessário. Cumprir as demais normas e tarefas da Unidade Escolar, estabelecidas no Regimento Escolar.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Trabalho manual, que consiste na execução de tarefas de limpeza e conservação em unidades municipais de ensino e prédios públicos; Trabalho executado em dependências internas, limpando móveis, escadas, banheiros, tapetes, paredes, portas, janelas, cortinas, equipamentos e utensílios, varrendo, lavando, encerando, polindo, arrumando, removendo poeira e lixo, para a conservação do patrimônio público; Lavar vidros de próprios públicos, utilizando vassoura, sabão em pó, mangueiras, álcool, jornal, para manter a higiene do recinto; Manter limpos sanitários, pias, vasos e outros, fazendo revisão e verificando condições de uso, durante todo o expediente, para higiene e desinfecção do recinto; Cuidar das áreas externas ou pátios e quadras, contemplando varrição e lavação das dependências, coleta de lixo, serviços de jardinagem, cuidado de hortas e serviços de vigilância; Higiene e conservação de locais, utensílios e equipamentos; Limpar cozinha, removendo resíduos de sujeiras e alimentos das mesas, fogões, geladeiras e freezer e de utensílios domésticos, para a manutenção e limpeza do recinto; Controlar e vistoriar produtos da unidade administrativa, verificando data de validade de alimentos, qualidade de verduras e estoque dos materiais, para atender normas do setor; Preparar café, seguindo horários estabelecidos, para atender às necessidades do setor de trabalho; Observar as normas de segurança do trabalho; Execução de outras atividades correlatas ao cargo; Trabalho executado segundo rotinas previamente estabelecidas, sujeito a orientação, fiscalização e controle de superior hierárquico.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades operacionais dentro das diversas áreas da manutenção (encanamento, alvenaria, pintura, jardinagem, marcenaria/carpintaria, serralheria, solda, eletricidade,

operação de máquinas), que exigem qualificação, sob orientação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Trabalho manual, que consiste na execução de obras públicas e tarefas correlatas. Carrega e descarrega materiais de construção, prepara canteiros de obras e limpa áreas de trabalho. Faz pequenas manutenções nos equipamentos, limpa máquinas e ferramentas, verifica condições de uso e repara eventuais defeitos mecânicos nas mesmas. Atuar na área de manutenção, preparando peças, ferramentas e instrumentos necessários para a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, máquinas, motores, veículos, móveis, circuitos hidráulicos, elétricos entre outras. Montar vidros nos encaixes, para efetuar sua instalação. Executar serviços de solda ou confecção de pequenas peças de ferro. Efetuar trabalhos gerais de carpintaria, cortando e armando, instalando e reparando peças de madeira. Verificar existência de vazamentos, fazer roscas em canos, lixar peças, limpar caixas d'água, telhas e outros. Instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, etc. Executar abertura e fechamento de valas, cortes em alvenaria e concreto para instalação de tubulações hidráulicas e elétricas. Executar manutenção de instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, esgotos e outros. Auxiliar na plantação de culturas diversas, introduzindo as sementes e mudas no solo, forrando e adubando-as, sob orientação. Auxiliar na preparação de equipamentos e matérias-primas necessários à execução de tarefas, bem como na montagem final e acabamento adequado. Montar e desmontar tablados, coberturas, arquibancadas e divisórias. Colocar ferragens, dobradiças, puxadores e outras em peças e móveis montados. Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva, de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso, sob orientação do técnico de manutenção/obras. Efetuar pintura à mão, a revólver ou com outras técnicas. Efetuar remoção do entulho da obra. Auxiliar em trabalhos de soldagem de peças de metal, a partir de rotinas previamente estabelecidas. Executar tarefas necessárias para manter as edificações e áreas externas, inclusive áreas verdes, em bom estado de conservação, podendo operar e conduzir máquinas de pequeno porte. Executar as tarefas necessárias para a manutenção de piscinas, incluindo limpeza, tratamento químico da água, manutenção e conservação da casa de máquinas, e demais atividades relacionadas. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Zelar pela segurança individual e coletiva, quando da execução dos serviços. Utilizando equipamentos de proteção apropriados, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes da sua área de atuação. Observar as normas de segurança do trabalho; Execução de outras atividades correlatas ao cargo; Trabalho executado segundo rotinas previamente estabelecidas, sujeito a orientação, fiscalização e controle de superior hierárquico.

**CARGO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL ESF**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de cirurgião-dentista; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Auxiliar e instrumentar os dentistas e técnicos nas intervenções clínicas; manipular materiais de uso odontológico sempre que for necessário.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e, adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; a)participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; e, exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.

**CARGO: EDUCADOR FÍSICO (DO ESPORTE)**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desenvolver ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, esporte, atividades físicas e lazer à comunidade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas

à educação física, através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais; desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; articular projetos de forma integrada e em consonância com as prioridades da comunidade e dos diversos setores da Administração Pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; promover atividades de educação permanente; promover ações em Práticas Integrativas e Complementares em Saúde (PICS); desenvolver ações de saúde nas escolas e centros culturais; promover atividades de lazer e recreação; trabalhar em rede de serviços; matricular equipes; desenvolver ações de atividade física e práticas corporais inclusivas na saúde; desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção à saúde; estruturar ações de atividade física e práticas corporais na prevenção primária, secundária e terciária no SUS.

**CARGO: ENFERMEIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição. Identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde. Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe. Planeja, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras. Supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança. Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos seus pacientes. Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos. Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência. Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica. Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade. Faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc. Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho. Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência. Providencia o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Executa demais atividades regulamentadas em lei ou pelos Conselho Federal ou Regional de Enfermagem.

**CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar a fiscalização sanitária e epidemiológica em estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços, de ensino, de armazenagem, de saúde, em reservatórios e sistemas de abastecimento de água, residências e entre outros.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições

sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; Executar outras tarefas correlatas.

#### **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuropsicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes; Eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções Inter tegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL); Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; Promover campanhas educativas; Produzir manuais e folhetos explicativos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento; Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas; Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, hand-cap e incapacidade; Promover campanhas educativas; Produzir manuais e folhetos explicativos; Elaborar relatórios e laudos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: LAVADOR DE VEÍCULO E BORRACHEIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar o serviço de limpeza e borracharia de veículos automotores e máquinas que compõem a frota do Município, lavando-os externamente, à mão ou por meio de máquina, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Remove o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo; suspende o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo; lava a lataria, os vidros e outras partes

do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação; pule a estrutura metálica e os cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado; mantém estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho; zela pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando, para manter em boas condições de uso as referidas instalações. Executa as atividades de borracharia. Executa atividades correlatas.

**CARGO: MONITOR EDUCACIONAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desempenhar atividades junto às Escolas da Rede Municipal, auxiliando e colaborando no processo educativo de crianças da Educação Infantil e Ensino Fundamental, realizando atendimento a alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar atividades diárias de atendimento; Atender, orientar e auxiliar as crianças nas atividades pedagógicas da rotina escolar; Realizar a higiene e troca de fraldas das crianças, incluindo as com necessidades especiais, matriculadas da Educação Infantil aos anos finais do Ensino Fundamental; Acompanhá-las ao banheiro; Auxiliar na alimentação, servir as refeições e alimentar as crianças; Zelar por todas as suas necessidades enquanto estiverem sob sua guarda e responsabilidade; Zelar pelo lazer e segurança das crianças; Zelar pela limpeza e ordem de todas as dependências utilizadas pelas crianças; Zelar pela higiene de mamadeiras e demais utensílios utilizados na alimentação das crianças; Atender respeitosamente os pais aliando-se a eles em benefício da criança; Atender com carinho e atenção as crianças; Participar de reuniões e promoções quando convidados ou convocados pela Secretaria Municipal de Educação ou Direção da Instituição; Participar das atividades de recreação; Respeitar a hierarquia da instituição, tratar com ética a comunidade escolar; Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros); Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao trabalho; Comunicar ao superior hierárquico ou Diretor qualquer alteração de comportamento, problemas de saúde ou outros que possam vir a acontecer relacionadas à criança, cuja resolução não esteja ao seu alcance; Fazer atendimento/acompanhamento de alunos com necessidades especiais, como: Deficiência Auditiva, Deficiência Física, Deficiência Intelectual, Deficiência Múltipla, Autismo, entre outras deficiências, auxiliando no desenvolvimento de atividades pedagógicas, com respeito as suas aptidões e necessidades; Atuar como monitor no atendimento educacional especializado dos alunos com necessidades especiais, respeitando suas aptidões e necessidades Auxiliar a criança em todas as atividades relacionadas ao seu desenvolvimento cognitivo, afetivo, social, psíquico e motor; Acompanhar as crianças em passeios; Monitorar atividades recreativas dos alunos no pátio, ginásio e demais dependências da escola ou fora dela, observando e mantendo a disciplina dos educandos sob sua responsabilidade; Jamais afastar-se do trabalho sem antes confiar os educandos sob seus cuidados a um responsável imediato; Desempenhar atividades burocráticas de registros diversos: organizar fichários e demais atividades desta ordem; Observar a saúde e o bem estar dos educandos, ministrar medicamentos, conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; Planejar atividades a serem desenvolvidas com as crianças em conjunto com o professor titular, a coordenação pedagógica e a direção; Cumprir o disposto no Plano Político Pedagógico em consonância com o Regimento da Escola; Executar demais tarefas correlatas.

**CARGO: MOTORISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais, de acordo com as regras de trânsito e segurança.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. Cumprir escala de trabalho na forma disciplinada pela autoridade municipal competente. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais e embarque e desembarque de passageiros com limitações de mobilidade, encaminhando-os ao local destinado. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território municipal. Informar ao superior hierárquico, quando solicitados, sobre os serviços executados com o veículo. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento. Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção. Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de

trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados. Portar os documentos do veículo e zela pela sua conservação. Controlar a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes. Carregar e descarregar os materiais utilizados pelos profissionais. Recusar-se a utilizar veículo que não se encontrar com os equipamentos obrigatórios ou não apresentar condições de segurança para transitar. Responsabilizar-se pelas infrações de trânsito que der causa por sua imprudência, negligência ou imperícia. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura. Colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Operação de tratores, motoniveladoras, retroescavadeiras, pás mecânicas, tratores de esteira e outras máquinas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Operar retroescavadeira, trator agrícola e patrôla. Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos. Operar máquina motoniveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras. Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas. Operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura. Executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz. Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas, utilizando implementos diversos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadores, carretas e outros equipamentos similares; Operar máquinas agrícolas automotrizes; Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas; Zelar pela conservação e manutenção das máquinas agrícolas em geral; Anotar em mapa próprio a hora da partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator; Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas do trator; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

**CARGO: OPERÁRIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar serviços braçais e de limpeza em geral.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Carregar e descarregar móveis, materiais, equipamentos, ferramentas, entre outros; auxiliar em tarefas de construção, pintura, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa, concreto; proceder à abertura de valas e covas; recolher as ferramentas e materiais utilizadas no serviços guardando-os em lugar apropriado, realizar pequenos consertos em ferramentas e demais equipamentos; efetuar serviços de capina e podas em geral; auxiliar em serviços de jardinagem na remoção das partes danificadas, transplantar mudas, erradicar ervas daninhas e proceder a limpeza dos jardins e gramados; preparar a terra, arar, adubar, irrigar e efetuar outros tratamentos necessários sob orientação, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos, gramas e outras plantas ornamentais, cuidar dos jardins em praças e locais públicos; varrer e remover o lixo e detritos das ruas, praças e prédios públicos e cemitério; recolher lixo a domicílio; zelar pela limpeza e conservação dos sanitários; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de lavagem dos veículos; manter limpo e organizado o Parque de Máquinas; executar tarefas afins.

**CARGO: PEDREIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

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

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos

pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social; Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do planejamento geral da escola; Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participar na elaboração de projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confeccionar material didático; Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentiva o aluno para a pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar; Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exerce à docência em educação física na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social; Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade; Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos. - Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem; Participar de reuniões e eventos da unidade escolar; Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria de educação; Proceder todos os registros das

atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula; Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos; Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho; No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica; Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar; Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade; Outras atividades inerentes ao cargo.

**CARGO: PROFESSOR DE INGLÊS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Ministra e prepara o material didático das aulas de Inglês conforme orientação e conteúdo previamente distribuído, aplica provas, desenvolve trabalhos em aula e esclarece dúvidas na rede municipal de ensino.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Ministrar aulas de língua inglesa; promover aprendizagens significativas, que favoreçam a inclusão dos educandos no mundo da cultura, da ciência, da arte e do trabalho; desenvolver o trabalho considerando a pluralidade sócio-cultural, respeitando a diversidade dos educandos, tendo em vista o desenvolvimento de valores, atitudes, do sentido de justiça, de solidariedade e ética, essenciais ao convívio social; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político-Pedagógico da Escola; colaborar na implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola; participar da Reunião Pedagógica, espaço privilegiado para reflexão, troca de experiências e avaliação das práticas educativas; planejar, elaborar, desenvolver, avaliar e responsabilizar-se pelas atividades pedagógicas em conjunto com o coletivo da escola, embasando-se nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; discutir coletivamente a organização e utilização dos espaços, dos equipamentos, dos materiais pedagógicos e recursos disponíveis na escola e comunidade; atuar nos preceitos da política de Educação Inclusiva; propor e desenvolver estratégias pedagógicas diferenciadas e/ou encaminhamentos quando necessário para os educandos que necessitem de maior atenção em relação aos aspectos específicos do desenvolvimento e da aprendizagem; manter diálogo frequente com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem, e obtendo deles dados que possam facilitar o processo educativo; elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar coletivamente os projetos desenvolvidos pela/na escola e seus resultados no processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos; compreender a avaliação como processo diagnóstico, valendo-se dela para planejar suas ações a fim de promover a aprendizagem dos educandos; participar dos diversos espaços formativos que contribuam para sua prática pedagógica; participar da elaboração do Calendário Escolar, respeitando a carga horária anual, conforme legislação vigente; articular a integração escola-família-comunidade, de modo a favorecer ações conjuntas; manter atualizados o controle de frequência e demais registros que revelem o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos; comunicar aos gestores da escola casos de doenças infecto-contagiosas entre os educandos e/ou comunidade escolar; acompanhar, coordenar e orientar os momentos de merenda escolar, bem como auxiliar os educandos, com vistas ao desenvolvimento de sua autonomia; estar atento e responsabilizar-se pelos educandos durante o período de atividades escolares; orientar e acompanhar os educandos na entrada e saída do período, na organização e cuidados com seus pertences pessoais; executar outras tarefas afins.

**CARGO: PSICÓLOGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional, no âmbito do Núcleo de Apoio à Saúde da Família.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita; planejar ações e desenvolver educação permanente; acolher os usuários e humanizar a atenção; trabalhar de forma integrada com as ESF; realizar visitas domiciliares necessárias; desenvolver ações intersectoriais; participar do Conselho Municipal de Saúde; realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré estabelecidos; desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade; auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das ESF no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental; realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade; realizar ações de difusão da prática de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a estigmatização com relação ao transtorno mental; acolher de forma especial o egresso de internação psiquiátrica e orientar sua família, visando a reinserção social e a compreensão da doença; mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental; manter contato próximo com a rede de serviços de saúde mental oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem; realizar consultas para diagnóstico e avaliação de casos encaminhados pela ESF para definir projeto terapêutico a ser executado por toda a equipe; integrar-se na



rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades; realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS (Centro de Apoio Psicossocial), tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda etc; priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; e ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Executa outras atividades regulamentadas em lei, pelo Conselho Federal de Psicologia ou nas Normas Operacionais Básicas do Ministério da Saúde.

**CARGO: PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar a política pública instituída pela Lei Federal nº 13.935/2019 e Lei Municipal nº 595/2021, prestando os serviços de psicologia na rede pública municipal de educação básica. O Psicólogo, de forma articulada, deverá desenvolver ações que contribuam para o processo de ensino-aprendizagem, auxiliar a escola no desenvolvimento do processo pedagógico com o objetivo de prevenir e minimizar os problemas educacionais, assim como atuar na mediação de conflitos promovendo um ambiente adequado para aprendizagem do estudante.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Garantir orientações à comunidade escolar quanto à importância do respeito e clareza dos direitos e deveres individuais e coletivos nas relações de ensino-aprendizagem e na formação do cidadão; - organizar formações para os demais servidores das escolas, auxiliando no entendimento dos aspectos não pedagógicos que influenciam no processo de ensino-aprendizagem; - desenvolver atividades de aprendizagem e utilização de estratégias participativas junto à comunidade escolar, estudantes e suas famílias; articular e desenvolver de ferramentas que contribuam para relações de qualidade no ambiente escolar, visando prevenir e minimizar os problemas educacionais; promover ações de defesa de práticas que considerem a realidade escolar, a diversidade cultural e as dimensões psicossociais das comunidades educacionais; - realizar análise institucional da escola, para proposição da melhoria das condições do processo educacional; - participar da elaboração, atualização e execução do Projeto Político-pedagógico, considerando as questões relacionadas ao desenvolvimento do estudante, quanto à aprendizagem e aos relacionamentos interpessoais no ambiente escolar; - fomentar e implementar práticas dialogadas de resolução de conflitos no ambiente escolar em parceria com os demais profissionais da escola e com envolvimento dos estudantes; - construir e desenvolver estratégias juntamente com os demais profissionais da escola, que levem em consideração os desafios contemporâneos; - propor e desenvolver formações para os demais profissionais da escola, relacionadas às fases do desenvolvimento humano, aprendizagem, relações interpessoais que permeiam o processo educativo, dimensão subjetiva das experiências educacionais entre outros temas, de acordo com a necessidade da escola e da política educacional; - participar das reuniões promovidas pela escola, sempre que necessário; - elaborar relatórios das intervenções realizadas, que subsidiem a construção de políticas públicas de educação; - promover ações de prevenção e intervenção às práticas de violação de direitos que impactam negativamente no processo de escolarização e do desenvolvimento humano, articulando com a rede de proteção da criança e adolescente, propondo encaminhamentos para outros profissionais especializados, quando necessário; - promover ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo infantil; - orientar especialistas e professores na relação com os estudantes, visando à implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento de todos os estudantes; - realizar programas de desenvolvimento integral dos estudantes, abordando temas como orientação profissional, violência, sexualidade, prevenção ao uso de drogas na perspectiva da redução de danos e saúde mental, visando a um melhor aproveitamento e atualização do potencial humano.

**CARGO: PSICÓLOGO DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atuar nas ações protetivas do Sistema Único de Assistência Social, a nível de média e alta complexidade. Acolher, orientar, e acompanhar famílias e indivíduos em situação de violação de direitos, fortalecendo e reconstruindo seus vínculos familiares e comunitários.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Orientar indivíduos e famílias em situações já comprovadas de risco;

Promover grupos de apoio entre, por exemplo, mulheres que sofreram algum tipo de violência, com o objetivo de acolher essas pessoas, de modo que elas consigam retomar seus hábitos e colaborar com outras pessoas que, por ventura, possam passar por situações parecidas; Promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas, buscando eliminar negligências, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão; Exercer sua função com base nas diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Especial (PSE); Para uma intervenção mais efetiva, entender e respeitar o contexto dos usuários e de suas famílias, bem como seus territórios, comunidades e culturas; Compreender as influências psicossociais que refletem no usuário e fazer intervenções conforme a necessidade, seja de forma individual, familiar ou comunitária; Tornar o diálogo acessível para todos os usuários por meio do conhecimento de suas experiências e de seu saber. Porém, nunca esquecendo de associá-los aos fundamentos científicos da profissão; Ter bom senso e tino para saber a hora de atuar em caráter de emergência, priorizando usuários em situação de maior vulnerabilidade e risco psicossocial; Prestar informações aos usuários sobre o trabalho que será realizado, seus objetivos e encaminhamentos necessários; Promover espaços de participação, controle e mobilização social. Contribuindo, desta forma, para que os usuários desenvolvam consciência de que são cidadãos e, como tal, possuem dever e direito de exercerem papel atuante na sociedade; Atuar de forma interdisciplinar dentro e fora da política de Assistência Social, com o objetivo de tornar seu trabalho efetivo e ampliar, ainda mais, seus resultados; Obter conhecimento amplo sobre os diversos públicos e violações com as quais o profissional se depara diariamente (criança, adolescente, mulher, idoso, pessoa com deficiência, dentre outros); Se atualizar em relação às mudanças e novos conhecimentos relacionados a sua profissão, buscando, sempre que possível, por melhorias; Ter clareza de suas funções, impedindo que demandas de outras áreas, como verificação e apuração de denúncias, sobreponham os reais objetivos de seu trabalho que são, promover os direitos e a autonomia dos usuários. Realizar atendimento aos usuários em situação de violação de direitos, orientá-los e acompanhá-los. Procurando, sempre que possível, ter uma visão ampla sobre sua história e sobre o território e comunidade em que vive; Criar grupos de apoio para acolher os indivíduos e contribuir para que mais pessoas superem situações de violação de direitos, como no caso de mulheres que sofreram violência no ambiente doméstico ou familiar; Contribuir com a equipe de referência e orientá-los para que desenvolvam seus trabalhos com base na PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e na Proteção Social Especial (PSE); Incentivar e contribuir com a equipe para que as ações e o ambiente de trabalho sejam, dentro do possível, mais harmoniosas e profissionais.

**CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exercer as atividades de Secretaria das Unidades Escolares.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Coordenar e gerenciar a documentação escolar dos estudantes, promovendo adequações em conformidade as possibilidades de gestão; - Dirigir em sintonia com a Secretaria Municipal de Educação e com as diretrizes da Escola, aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão da unidade escolar; - Atuar como superintendente de Recursos Humanos nas demandas de pessoal da Unidade Escolar; - Organizar e manter atualizado o arquivo escolar e funcional da escola; - Atender, orientar e encaminhar o público; - Participar do processo que envolve o planejamento, elaboração, a execução e a avaliação da proposta pedagógica da escola; - Redigir o ofício, exposições de motivos, atas e outros expedientes; - Organizar arquivos, assegurando à preservação de documentos pertinentes a vida escolar dos alunos e do quadro de pessoal; - Conhecer e coligir toda legislação escolar vigente; - Escrever e expedir correspondências e documentações oficiais, mediante apreciação do Diretor, obedecendo a prazos legais; - Articular-se com a direção para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares referentes às programações regulares e especiais; - Responsabilizar-se pela escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar autenticidade pela aposição de assinaturas com o Diretor; - Conhecer e utilizar os recursos tecnológicos disponíveis; - Manter atualizada toda documentação escolar; - Executar tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação, no âmbito de sua atuação; - Ter conhecimento de informática para a melhor aplicação de conteúdos; - Exercer outras atividades compatíveis com natureza do cargo.

**CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, fazendo lançamentos e digitando textos em microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas, bem como procede a pesquisa e planejamento referentes a administração de pessoal, material, convênios, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, e para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Procede estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas a aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal. Preenche documentos, processa dados e os interpreta, tais como: certidões em geral, dados relativos ao cadastro imobiliário, folha de pagamento outros documentos da área de gestão de pessoas, convênios, prestações de contas, tributos, tesouraria, contabilidade, alvará de construção, habite-se, datilografando ou digitando, obtendo assinatura do responsável. Auxilia no planejamento, execução e

monitoramento das políticas públicas de competência do município, em especial de saúde, educação, assistência social, meio ambiente e prevenção de sinistros. Planeja e auxilia no processo de compras, podendo atuar nas funções do processo de licitação. Redige e digita textos da secretaria sempre que necessário. Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. Atualiza fichários, arquivos e processos, mantendo a ordem dos documentos. Elabora e executa planos de otimização da rotina administrativa. Atende ao público. Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário. Redige cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município. Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança. Toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos ou empregos do quadro dos servidores. Atua na programação e elaboração das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em estabelecimentos de assistência à saúde do Município e domicílios; atuar em pequenas cirurgias, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição; Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio; Auxiliar na preparação do corpo após o óbito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos ligados à área de terapia ocupacional com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da saúde pública.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; - executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; - acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; - realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos, atestados, realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área

profissional do terapeuta ocupacional; - coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; - prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; - execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; - operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; - execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras; - realização de diagnósticos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de indivíduos portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos e/ou de doenças adquiridas, através da sistematização e utilização da atividade humana como base de desenvolvimento de projetos terapêuticos específicos; - prestação de serviços nas áreas de saúde e educação mediante a utilização de técnicas e métodos específicos para reestruturar o cotidiano das pessoas com problemas físicos, mentais e sociais, com a finalidade de promover e favorecer as condições para execução das suas atividades; - desenvolvimento de métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços de terapia ocupacional; - participação em programas sociais, comunitários e escolares de saúde; - prestação de assistência em terapia ocupacional em postos e unidades de saúde.

**CARGO: VIGIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exercer vigilância dos prédios e obras públicos e áreas de lazer, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais. Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens do prédio. Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada. Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade. Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CARGO: ZELADOR DE CEMITÉRIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Cuida da segurança, limpeza e organização dos covas e jazigos do cemitério. Além disso, cava sepulturas (realizando posterior recobrimento), transporta caixões dentro do cemitério durante sepultamento e exumação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios; Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos; Executar serviços de inumações e exumações em geral; Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las; Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura; Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes; Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério; Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério; Limpar, capinar e cair muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios; Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas; Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto; Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os; Preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de espécies ornamentais e água-las; Transladar restos mortais para os ossários; Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência, os ossários.

## ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DAS PROVAS OBJETIVAS

### III.01 – PROVA DE PORTUGUÊS

**CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR – ALFABETIZADO: AUXILIAR DE LIMPEZA E RECICLAGEM, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS, LAVADOR DE VEÍCULOS E BORRACHEIRO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA, OPERÁRIO, PEDREIRO, VIGIA E ZELADOR DE CEMITÉRIO.**

1- Identificação de sílabas, palavras e objetos; 2- A palavra e seu significado no contexto; 3- Leitura e Identificação de palavras; 4-Ortografia: Uso de letras maiúsculas e minúsculas; 5- Gramática: Frases afirmativas e negativas; 6- Separação silábica; 7- Numeral; 8- Pontuação: Ponto e vírgula, ponto de interrogação e exclamação.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

CARPANEDA, Isabella, BRAGANÇA, Angiolina Domanico. *Porta Aberta – Língua Portuguesa*. (Vols. I e II). São Paulo, FTD, 2005.

GIACOMOZZI, Gilio, VALÉRIO, Gildete, SBRUZZI, Geonice. *Descobrimo a gramática*. (Vols. I e II). São Paulo, FTD, 2000.

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES E AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL ESF.**

1- Interpretação e compreensão de texto. 2- Conhecimentos linguísticos: Morfossintaxe: 2.1- Frase: tipos; 2.2- Oração; 2.3- Estrutura do período simples e composto (coordenação); 2.4- Termos essenciais da oração; 2.5- Termos integrantes da oração; 2.6- Termos acessórios da oração; 2.7- Orações coordenadas e subordinadas; 2.8- Regência verbal e nominal; 2.9- Concordância verbal e nominal; 3- Pontuação; 4- Ortografia; 5- Acentuação gráfica; 6- Classes de palavras: 6.1- Substantivo; 6.2- Adjetivo; 6.3- Numeral; 6.4- Pronome; 6.5- Verbo: Emprego de tempos e modos verbais; 6.6- Advérbio; 6.7- Preposição; crase; 6.8- Conjunções coordenativas; 7- Emprego dos porquês; 8- Sílabas: 8.1- Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e ao acento tônico; 8.2- Divisão silábica; 8.3- Acento tônico.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

FERREIRA, Mauro – Aprender e Praticar Gramática

CEREJA, Willian; COCHAR, Thereza “Gramática, texto, reflexão e uso”

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E NÍVEL SUPERIOR COMPLETO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, AGENTE DE DEFESA CIVIL, ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA, ATENDENTE DE SAÚDE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EDUCADOR FÍSICO (DO ESPORTE), ENFERMEIRO, FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MONITOR EDUCACIONAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE INGLÊS, PSICÓLOGO, PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO BÁSICA, PSICÓLOGO DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE, SECRETÁRIO ESCOLAR, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TERAPEUTA OCUPACIONAL.**

1. Compreensão e interpretação de textos, e Tipologia textual; 2. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos. 3. Fonética (3.1-Letra/fonema; 3.2-divisão silábica, 3.3-sílaba tônica; 3.4-Encontros Vocálicos, consonantais e dígrafos) 4. Morfologia (4.1-Estrutura e Formação de Palavras; 4.2-Classes de Palavras); 5. Sintaxe: (5.1- Frase, oração e período. 5.2-Sintaxe do período simples - Termos Essenciais, Integrantes e Acessórios - 5.3-Sintaxe do Período Composto - Orações coordenadas e subordinadas; 5.4- Regência verbal e nominal; 5.5-Crase; 5.5- Concordância verbal e nominal; 6. Pontuação (6.1-Ortografia oficial; 6.2- Acentuação gráfica; 6.3-Vozes verbais; 6.4-Significação das Palavras; 6.5-Emprego de Porque/porquê/por que/por quê, mal/mau, há/a, senão/se não/ afim/a fim, onde/aonde); 7. Estilística: 7.1-Sentido Denotativo e Conotativo; 7.2-Figuras de linguagem - Metáfora, Metonímia, Pleonasma, Hipérbole, Eufemismo, Antítese, Elipse, Zeugma, Gradação, personificação e Ironia; Vícios de Linguagem, Funções do QUE e SE. 8. Redação Oficial, Comunicações Oficiais, Pronomes de Tratamento, Elementos de ortografia e gramática.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS/Gramáticos:**

FERREIRA, Mauro – Aprender e Praticar Gramática;

ROSENTHAL, Marcelo – Gramática para Concursos”;

CEREJA, Willian; COCHAR, Thereza “Gramática, texto, reflexão e uso”.

Manual de Redação Oficial da Presidência da República – Parte I – disponível no endereço: [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manualredpr2aed.pdf](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manualredpr2aed.pdf)

### III.02 – PROVA DE MATEMÁTICA

**CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR – ALFABETIZADO: AUXILIAR DE LIMPEZA E RECICLAGEM, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS, LAVADOR DE VEÍCULOS E BORRACHEIRO, OPERÁRIO, PEDREIRO, VIGIA E ZELADOR DE CEMITÉRIO.**

1- Adição e Subtração: operações e problemas; 2- Conjuntos: 2.1- Identificação de quantidades de elementos; 2.2. Conceitos: grande; pequeno; maior; menor; alto; baixo; largo; estreito; curto e comprido.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

GIOVANI, José Ruy Jr et alli. A + Novinha Conquista da Matemática. (Vols. I). São Paulo, FTD, 2005.

CENTURIÓN, Marília. Porta Aberta – Matemática. (Vols. I). São Paulo, FTD, 2005.

DANTE, Luiz Roberto. Vivência e Construção – Matemática. (Vols. I). São Paulo, Ática, 2003.

**CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES**

1. As 4 (quatro) operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão), com números inteiros e fracionários e nomes dos termos de cada operação; 2- Sistema Monetário (incluindo problemas); 3- Números pares e ímpares; 4- Algarismos romanos; 5- Porcentagem; 6- Sistemas de Medidas: comprimento, capacidade, massa, superfície e volume; 7- Sistema Métrico Decimal.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

CENTURIÓN, Marília; RODRIGUES, Arnaldo; LA ESCALA, Júnnia. Porta Aberta – Matemática. (1º ao 5º ano). São Paulo, FTD, 2014.

**CARGO: AGENTE DE DEFESA CIVIL, ATENDENTE DE SAÚDE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA E SECRETÁRIO ESCOLAR.**

1. As quatro operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão), incluindo problemas; 2. Sistema Monetário incluindo problemas; 3. Algarismos: Ordinais; Cardinais; Romanos; 4. Conjunto: 4.1. Conceito; Notação; Pertinência; Igualdade; Subconjunto; 4.2. Conjunto de números reais: quadrados perfeitos, raiz quadrada, números racionais; 4.3. Conjunto dos números inteiros e suas operações; expressões e problemas. 5. Conjuntos Numéricos: 5.1. Números Naturais: operações, problemas, expressões. 5.2. Múltiplos e Divisores: MMC (Mínimo Múltiplo Comum) e MDC (Máximo Divisor Comum); 5.3. Números Fracionários: frações ordinárias e decimais; frações equivalentes; operações com frações; expressões numéricas; problemas; racionalização de denominadores; 5.4. Números Decimais: operações; expressões e problemas; notação especial para frações de denominador 100 (porcentagem); 6. Sistema legal de unidades de medir: 6.1. Conceitos de medidas, transformações, perímetro, área; 6.2. Superfície de circunferência; 6.3. Volume do cubo e paralelepípedo; 6.4. Medida de capacidade e submúltiplos; 6.5. Medida de massa e submúltiplos. 7. Matemática Comercial: 7.1. Razão e Proporção; 7.2. Grandezas Proporcionais; Regra de Três simples e composta; 7.3. Porcentagem; 7.4. Juros simples.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

GIOVANNI, José Ruy, Benedito Castrucci e José Ruy Giovanni Jr. A Conquista da Matemática –5ª., 6ª. 7ª. E 8ª. Séries – 1o. Grau. Editora FTD. 2002.

IMENES E LELLIS . Matemática (5ª. A 8ª. Séries) Editora Scipione.

HAZZAN, Samuel e Gelson Iezzi, Fundamentos da Matemática Elementar: Editora Atual. 2004.

### III.03 – PROVA DE NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**CARGOS: AGENTE DE DEFESA CIVIL, ATENDENTE DE SAÚDE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E SECRETÁRIO ESCOLAR.**

1- Conceitos e classificação dos Serviços Públicos; 2- Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores; 3- Conceitos básicos de licitações; 4- Lei Orgânica do Município de Santo Antônio do Grama/MG atualizada, 5- Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei 101/2000 e suas alterações.

**LEGISLAÇÃO:**

Constituição Federal - Capítulo VII do Título III.

Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021.

Lei Orgânica do Município de Santo Antônio do Grama/MG atualizada.

Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei 101/2000 e suas alterações

### III.04 – PROVA DE NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**CARGOS: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, AGENTE DE DEFESA CIVIL, ATENDENTE DE SAÚDE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E SECRETÁRIO ESCOLAR.**

1. Sistema Operacional Microsoft Windows 10 ou superior: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Gerenciador de Tarefas.

2. Editor de textos Microsoft Word 2016 ou superior: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta.

3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2016 ou superior: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de

fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados.  
4. Internet: Navegação e busca de documentos. Principais navegadores.  
5. Arquivos compactados: Objetos e formatos. Ferramentas de compactação.  
**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**  
Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

### **III.05 – PROVA DE NOÇÕES DE TECNOLOGIAS DIGITAIS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

#### **CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

1. Editor de textos Microsoft Word 2007, 2013 e 2016: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras.  
2. Apresentações Microsoft Power Point 2007, 2013 e 2016: Criação, edição, formatação e impressão. Slides: Design, Transações, Animações e Apresentação de Slides.  
3. Internet: Navegação e busca de documentos. Formas de acesso à internet. E-mails: endereço, formas de acesso, principais provedores e ações principais.  
4. Aulas online. Plataformas e ferramentas para aula online: Google Meet, Zoom, dentre outras. Conceitos básicos, noções de ferramentas e ações principais. Google Classroom, Gmail, Google Docs.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

### **III.06 – PROGRAMAS DAS PROVAS ESPECÍFICAS**

#### **CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS): organização, princípios e diretrizes; Promoção e proteção da saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Atribuições do agente de combate a endemias. Vigilância em Saúde. Conhecimentos básicos sobre doenças como Doenças de chagas, Esquistossomose, Febre Amarela, leishmaniose, raiva, dentre outras doenças infecto-contagiosas em geral. Dengue: Forma e transmissão da dengue; sintomas da doença; métodos de prevenção; métodos de combate ao mosquito: normas técnicas; histórico da doença; Programa nacional de controle da dengue. Material de uso diário; visita domiciliar; estratificação entomopidemiológica do município; tratamento e cálculo para tratamento; criadouros; organização e operação de campo. Manuseio de inseticidas e uso de Equipamentos de Proteção Individual. Ética e cidadania.

#### **REFERÊNCIAS E LEGISLAÇÃO:**

BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios – O que há de novo na saúde? Brasília, 1990.  
BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.  
BRASIL. Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006. Regulamenta o §5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Série E. Legislação em Saúde).  
BRASIL. Decreto nº 8.474, de 22 de junho de 2015. Regulamenta o disposto no § 1º do art. 9º-C e no § 1º do art. 9º-D da Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, para dispor sobre as atividades de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias.  
BRASIL. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).  
BRASIL. Lei nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018. Altera a Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, para dispor sobre a reformulação das atribuições, a jornada e as condições de trabalho, o grau de formação profissional, os cursos de formação técnica e continuada e a indenização de transporte dos profissionais Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Controle de vetores: procedimento de segurança. Brasília: Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde, 2001.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Manual de vigilância, prevenção e controle de zoonoses: normas técnicas e operacionais. Brasília: Ministério da Saúde, 2016.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. Guia de Vigilância em Saúde. Volume único. 2. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2017.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica Vigilância em saúde. Manual de Vigilância e Controle da Leishmaniose Visceral. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. (Série A. Normas e Manuais Técnicos)

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Imunização e Doenças Transmissíveis.

Plano de contingência para resposta às emergências em Saúde Pública por dengue, chikungunya e Zika [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Imunização e Doenças Transmissíveis. - Brasília : Ministério da Saúde, 2022.

[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/plano\\_contingencia\\_dengue\\_chikungunya\\_zika.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/plano_contingencia_dengue_chikungunya_zika.pdf)

RESOLUÇÃO Nº 588, DE 12 DE JULHO DE 2018 <https://conselho.saude.gov.br/resolucoes/2018/Reso588.pdf>

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Saúde Ambiental, do Trabalhador e Vigilância das Emergências em Saúde Pública.

Manual sobre Medidas de Proteção à Saúde dos Agentes de Combate às Endemias. Volume 1: Arboviroses Transmitidas pelo Aedes aegypti. [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Saúde Ambiental, do Trabalhador e Vigilância das Emergências em Saúde Pública. – Brasília: Ministério da Saúde, 2019.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

1. Noções de políticas públicas Sociais; 2. Procedimentos profissionais, métodos de ação do Serviço Social; 3. Código de Ética profissional dos Assistentes Sociais; 4. Conhecimento da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e do Estatuto do Idoso; 5. Noções básicas de Doenças Mentais. História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; 6. Declaração Universal dos Direitos Humanos; 7. Política Nacional de Saúde Mental; 8. Projeto Ético Político do Serviço Social; 9. Assistência Social como garantia de direitos: seguridade social (saúde, assistência social e previdência); 10. Atuação do Assistente Social junto ao CRAS (Centro de Referência da Assistência Social); 11. Legislação Previdenciária.

**CARGO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL ESF**

Bases legais para habilitação e exercício das Profissões Auxiliares em Odontologia: Competência profissional; ética profissional; Anatomia e fisiologia da cavidade bucal; Notação dentária; Odontologia social e saúde pública: promoção, educação e prevenção em saúde; processo saúde-doença; educação em saúde bucal; Etiologia e prevenção dos principais problemas de saúde bucal: Cárie Dental, Doença Periodontal e Câncer Bucal. Placa bacteriana: identificação, relação com dieta, saliva e flúor. Técnicas auxiliares no trabalho odontológico. Principais doenças relacionadas ao trabalho odontológico e formas de prevenção. Prevenção e controle de riscos de infecção na prática odontológica. Ergonomia. Conhecimento sobre técnica de manipulação, equipamento, material e instrumental odontológico. Planejamento, organização e administração da clínica odontológica. Processamento radiográfico e montagem de radiografias Recepção do paciente.

**CARGO: EDUCADOR FÍSICO (DO ESPORTE)**

A Educação Física: concepções; teorias pedagógicas; especificidade da prática pedagógica. Educação Física e cultura: Os significados do corpo na cultura e as implicações para a Educação Física. A Educação Física e o trato com as diferenças. Lazer e Educação Física: dimensões educacionais. Noções de fisiologia do exercício: efeitos do exercício físico sobre a saúde e aptidão física; alterações que ocorrem no organismo durante a atividade física: sistema cardiovascular e pulmonar; hidratação; demandas alimentares; equilíbrio térmico: exercícios sob altas e baixas temperaturas. Metodologia do Ensino da Educação Física: abordagens metodológicas dos conteúdos: jogo, esporte, dança e movimentos expressivos, ginástica, capoeira. Avaliação do processo ensino-aprendizagem em Educação Física. Técnicas e regras dos seguintes esportes: atletismo, basquetebol, futebol de campo, futsal, handebol, natação e voleibol.

**CARGO: ENFERMEIRO**

**Políticas de Saúde:** Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.

**Conteúdo específico:** Planejamento, organização, coordenação e supervisão do trabalho da enfermagem junto a Equipe de Saúde da Família, nos Centros de Saúde e na comunidade. Planejamento e coordenação da capacitação e educação permanente dos auxiliares de enfermagem e agentes comunitários de saúde. Assistência integral às pessoas em todas as fases da vida: criança, adolescente, adulto e idoso, no Centro de Saúde, domicílio, escolas, creches e asilos (saúde do trabalhador, saúde mental, doenças crônicas degenerativas, sexualidade, climatério, prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, violência doméstica, doenças transmissíveis, infecções respiratórias agudas, diarreia, desidratação, desnutrição, crescimento e desenvolvimento infantil). Assistência à mulher, reprodução humana, gravidez, pré-natal, parto, puerpério e amamentação. Planejamento familiar, DST. Assistência ao recém-nascido. Puericultura. Controle do crescimento e desenvolvimento. Saúde do escolar e do adolescente. Enfermagem em saúde pública. Vacinas. Doenças transmissíveis. Assistência aos pacientes no pré e pós-operatório. Assistência aos portadores de doenças crônicas e oncológicas. Assistência ao idoso. Noções sobre doenças ocupacionais. Assistência a pacientes em situações de urgência e emergência. Infecção hospitalar. Processo de educação em saúde.



Consulta de enfermagem. Terminologia técnica. Anatomia. Microbiologia. Infectologia. Embriologia. Farmacologia. Imunologia. Fisiologia. Administração de medicamentos. Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem. Ética e código de deontologia de enfermagem. Administração do serviço de enfermagem.

**CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA**

Lei Orgânica Municipal de Santo Antônio do Gramma/MG atualizada.  
Lei Municipal nº 24 de 19 de setembro de 1997 – Código de Posturas Municipais.  
Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8078 de 11 de setembro de 1990.  
Lei nº 8080 – 19/09/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.  
Lei nº 13317 de 24/09/1999 - Código Sanitário Estadual.

**CARGO: FISIOTERAPEUTA**

**Políticas de Saúde:** Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.  
**Conteúdo específico:** Desenvolvimento motor normal e patológico até o 2º Ano de vida da criança; Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos, como crianças, portadores de patologias neurológicas, ortopédica, reumáticas, respiratórias, da coluna vertebral, Revisão anatômica e fisiológica do Sistema Nervoso Central, Sistema respiratório, sistema ósseo e sistema muscular; Tratamento fisioterápico nas deficiências acima comentadas; Biomecânica Básica dos sistemas acima citados.

**CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

**Políticas de Saúde:** Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.  
**Conteúdo específico:** Sistema do Aparelho Auditivo: Bases Anatômicas e Funcionais. Audiologia Clínica: Procedimentos Subjetivos e Objetivos de Avaliação Audiológica. Audiologia Educacional. Neurofisiologia do Sistema motor da Fala. Funções Neurolinguísticas. Desenvolvimento da Linguagem. Estimulação Essencial. Deformidades Craniofaciais: Características Fonoaudiológicas; Avaliação Miofuncional; Tratamento Fonoaudiológico. Distúrbios da Voz: Disfonias - Aspectos Preventivos, Avaliação e Fonoterapia. Distúrbios de Linguagem, da Fala e da Voz decorrentes de fatores neurológicos, psiquiátricos, psicológicos e socioambientais. Desvios Fonológicos. Sistema Sensorio - Motor - Oral - Etapas Evolutivas. Fisiologia da Deglutição, Desequilíbrio da Musculatura Orofacial e Desvios da Deglutição - Prevenção, Avaliação e Terapia Miofuncional. Tratamento fonoaudiológico das desordens relacionadas ao sistema estomatognático e Ética Profissional. Distúrbio Articulatório, Disfluência.

**CARGO: MONITOR EDUCACIONAL**

Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990;  
Conhecimento do Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência)  
**Conhecimentos político-pedagógicos:** funções social e política da escola; perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar; a organização da Educação Básica: LDB nº 9394/96 e alterações; diretrizes curriculares para o Ensino Fundamental, Educação e direitos sociais. Lei 10.639.

**CARGOS: MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA**

1. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997), Lei Federal 12.619 de 30 de abril de 2012, Lei Federal 12.971 de 09 de maio de 2014, Lei Federal 13.103 de 02 de março de 2015 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. 2. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. 3. Manutenção de automóveis. 4. Combustíveis. 5. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 6. Direção defensiva. 7. Noções de primeiros socorros.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

**Conhecimentos da Prática de Ensino:** Processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. A organização da Educação Básica: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Princípios e fins da educação nacional; Diretrizes curriculares para a Educação Básica; Parâmetros Curriculares Nacionais; Financiamento da Educação Básica. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

**Conhecimentos político-pedagógicos:** funções social e política da escola; perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-

pedagógicos. A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar; a organização da Educação Básica: LDB nº 9394/96; diretrizes curriculares para o Ensino Fundamental, Educação e direitos sociais. Lei 10.639.

#### **CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**Conhecimentos da Prática de Ensino:** Processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. A organização da Educação Básica: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Princípios e fins da educação nacional; Diretrizes curriculares para a Educação Básica; Parâmetros Curriculares Nacionais; Financiamento da Educação Básica. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

**Conteúdo específico:** Aspectos históricos da Educação Física Escolar. A Educação Física: concepções; teorias pedagógicas; especificidade da prática pedagógica. Educação Física e cultura: Os significados do corpo na cultura e as implicações para a Educação Física. A Educação Física e o trato com as diferenças. Lazer e Educação Física: dimensões educacionais. Os ordenamentos legais e suas implicações para o ensino da Educação Física: Lei de Diretrizes e Bases - (LDB); Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Noções de fisiologia do exercício: efeitos do exercício físico sobre a saúde e aptidão física; alterações que ocorrem no organismo durante a atividade física: sistema cardiovascular e pulmonar; hidratação; demandas alimentares; equilíbrio térmico: exercícios sob altas e baixas temperaturas. Metodologia do Ensino da Educação Física: abordagens metodológicas dos conteúdos: jogo, esporte, dança e movimentos expressivos, ginástica, capoeira. Avaliação do processo ensino-aprendizagem em Educação Física. Técnicas e regras dos seguintes esportes: atletismo, basquetebol, futebol de campo, futsal, handebol, natação e voleibol.

#### **CARGO: PROFESSOR DE INGLÊS**

**Conhecimentos da Prática de Ensino:** Processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. A organização da Educação Básica: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Princípios e fins da educação nacional; Diretrizes curriculares para a Educação Básica; Parâmetros Curriculares Nacionais; Financiamento da Educação Básica. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

**Estudo de textos:** Leitura e compreensão de textos autênticos, incluindo dificuldades semânticas especiais. Estruturas gramaticais básicas e intermediárias características da língua inglesa, tais como: Present and past; Present perfect and past; Future; modals; Conditionals and Wish; Passive; Reported speech; Questions and auxiliary verbs; - Ing and the infinitive; Articles and nouns; Pronouns and determiners; Relative clauses; Adjectives and adverbs; Conjunctions and prepositions. Tópicos relativos ao ensino de língua inglesa. **Sistema verbal Inglês:** Verbos to be e there to be, verbos comuns regulares e irregulares. Uso do presente simples e contínuo, do presente perfeito simples e contínuo, do imediato, do futuro simples presente e pretérito, do imperativo, dos verbos anômalos. Voz passiva e discurso indireto. **Processo de formação de palavras:** **derivação e composição:** Artigo, definido e indefinido. Substantivo: número, gênero e caso. Adjetivo: comparação de adjetivos, adjetivos indefinidos e demonstrativos. Advérbios: comparação de advérbios, advérbios interrogativos, de lugar, de tempo, de modo, de intensidade e de frequência. Pronomes: pessoais, indefinidos, demonstrativos, reflexivos, possessivos, interrogativos e relativos. Preposições. Conjunções.

#### **CARGOS: PSICÓLOGO E PSICÓLOGO DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE**

**Políticas de Saúde:** Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.

**Conteúdo específico:** Legislação em saúde pública e saúde mental; Estruturas clínicas: Psicopatologia: neuroses, psicoses, perversões; Noções de nosologia e Psicopatologia; Noções de Psicanálise; A clínica social; Distúrbios emocionais da criança; Trabalho com famílias; O trabalho com grupos – Teoria e prática. Oficinas; Elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de projetos sociais; O processo psicodiagnóstico (entrevista, testes, devolução); Diagnóstico e problemas de aprendizagem.

#### **CARGO: PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

Legislação em saúde pública e saúde mental; Estruturas clínicas: Psicopatologia: neuroses, psicoses, perversões; Noções de nosologia e Psicopatologia; Noções de Psicanálise; A clínica social; Distúrbios emocionais da criança; Trabalho com famílias; O trabalho com grupos – Teoria e prática. Oficinas; Elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de projetos sociais; O processo psicodiagnóstico (entrevista, testes, devolução); Diagnóstico e problemas de aprendizagem.

#### **CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

1. Conceitos e classificação dos Serviços Públicos;  
2. Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores; Constituição Federal – Título III, Capítulo VII – Art. 37 a 41

3. Lei Orgânica do Município de Santo Antônio do Grama/MG atualizada,
4. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei 101/2000 e suas alterações.
5. Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021.
6. Estatuto do Servidor Público Civil da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Poder Executivo de Santo Antônio do Grama – Lei Complementar Municipal nº 755 de 05/04/1995.

**CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Noções de controle de infecção • Biossegurança • Código de ética de Enfermagem • Legislação em enfermagem. Administração de medicamentos • Técnicas básicas de enfermagem: Biossegurança, assepsia, curativo, Cateterismo vesical, Controle hídrico e glicemia, Controle de sinais vitais • Oxigenoterapia • Cuidados da enfermagem nas hemotransfusões • Cuidados higiênicos com o paciente • Lavagem intestinal • Sondagem gástrica • Aspiração de vias • Fototerapia • Aleitamento materno • Técnicas e procedimentos para vacinação • Diabetes em pediatria • Enfermagem em nefrologia • Cuidados de enfermagem com pacientes com dreno • Cuidados com o paciente no pré-parto e puerpério • Cuidados com a paciente de gestação de alto risco • Cuidados de enfermagem com o bebê canguru • Cuidados de enfermagem ao recém-nascido normal e patológico • DHEG (Doença Hipertensiva específica da gravidez). Prevenção de úlcera de pressão. Administração de dietas orais e enterais. Enfermagem médico cirúrgico. Atendimento de urgência e emergência. Queimaduras. Parasitoses. Enfermagem materna-infantil. Vigilância epidemiológica. Saúde do adolescente, adulto, mulher, idoso. Enfermagem médico cirúrgica. Cuidados de enfermagem a pacientes com doenças crônicas.

**CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**Políticas de Saúde:** Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.

**Conteúdo específico:** Fundamentos históricos, filosóficos e metodológicos de terapia ocupacional; Terapia ocupacional em geriatria e gerontologia: avaliação; interdisciplinaridade na abordagem do idoso; Terapia ocupacional em pediatria: desenvolvimento sensorio perceptivo, cognitivo, motor normal e suas alterações; terapia ocupacional em neuropsiquiatria; Terapia ocupacional em reabilitação física: noções fundamentais de acidente vascular cerebral; traumatismo crânioencefálico; lesões medulares; queimaduras; doenças reumáticas; doenças degenerativas; Terapia ocupacional em traumatologia: utilização de órteses e adaptações; Terapia ocupacional em psiquiatria; saúde mental e reforma psiquiátrica.

## ANEXO IV – DAS PROVAS DE ESFORÇO FÍSICO

### FUNÇÃO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Tarefa: Simulação do uso da bomba intercostal cheia, por um período de 20 minutos, simulando procedimento de pulverização em área de 100m<sup>2</sup> - peso aproximado da bomba = 17 kg quando cheia.

Duração do teste: 20 min

### ANEXO IV.1 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - PROVAS DE ESFORÇO FÍSICO

1. Levantar a Bomba e acoplar nas costas 3 vezes durante o teste, ao comando do fiscal aplicador.  
Pontuação: 5 pontos cada vez que conseguir levantar.
2. Caminhar 20min com a Bomba nas costas com passos regulares.  
Pontuação: 5 pontos a cada 5 minutos

Fotos da bomba:



***Será considerado APTO o candidato que somar no mínimo 25 (vinte e cinco) pontos.***

## ANEXO V - DA PROVA DE TÍTULOS

<b>CARGOS: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E PROFESSOR DE INGLÊS</b>			
Especificação do Título	Comprovação	Critérios	Pontuação
Doutorado	Diploma de grau de Doutor ou Certificado de Conclusão <b>ou Ata da dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cursos realizados em faculdade oficial ou devidamente reconhecida.</li> <li>○ Não cumulativo. Será considerado apenas um título por especificação.</li> </ul>	4 (quatro)
Mestrado	Diploma de grau de Mestre ou Certificado de Conclusão <b>ou Ata da dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.</b>		3 (três)
Especialização Lato-Sensu, com mínimo de 360 horas, dentro da área de especialidade do cargo em que concorre.	<b>Certidão ou declaração</b> de conclusão do Curso de Especialização, com indicação da carga horária.		3 (três)
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>10 (dez)</b>

**ANEXO VI – DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA**  
(Conforme previsto na Lei Complementar Municipal nº 638/2023)

**CARGOS:**  
**AGENTE DE DEFESA CIVIL (EXPERIÊNCIA COMO MOTORISTA)**  
**AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS**  
**LAVADOR DE VEÍCULOS E BORRACHEIRO**  
**MOTORISTA**  
**OPERADIR DE MÁQUINAS PESADAS**  
**OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA**  
**OPERÁRIO**  
**PEDREIRO**

**TEMPO:** EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA DE PELO MENOS 1 ANO

**São formas de comprovação da experiência profissional exigida neste edital:**

1. Cópia autenticada da Carteira de Trabalho das páginas que comprovem a experiência, ou, em se tratando de servidor público, cópia do ato de nomeação, ou certidão de contagem de tempo, onde conste a data de admissão/nomeação/demissão/exoneração.
2. Cópia autenticada de Contrato de Trabalho autônomo, mediante apresentação dos respectivos recibos de RPA, acompanhados dos DARFs e GPS de recolhimento das retenções de IRPF e INSS, respectivamente;
3. Cópia de contratos administrativos com entidades públicas, acompanhada de certidão de contagem de tempo, assinada pela autorizada responsável;
4. Outros documentos pertinentes que comprovem indubitavelmente a experiência do candidato na função ou cargo semelhante.

**Observações:**

- Não haverá classificação por período de experiência comprovada, valendo apenas a exigida para o cargo, conforme detalhado no Anexo I.
- As cópias poderão deverão ser autenticadas por cartório de notas ou por servidor da Prefeitura de Santo Antônio do Grama.
- Conforme orientação do TCE.MG, a comprovação do período de experiência será exigida no momento da posse do candidato aprovado.

## ANEXO VII – MODELO DE PROCURAÇÃO

### PROCURAÇÃO

Nome \_\_\_\_\_, Identidade nº \_\_\_\_\_,  
órgão expedidor: \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente à  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, CEP:  
\_\_\_\_\_, Telefone: \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_, pelo  
presente instrumento particular de procuração, nomeia e constitui seu bastante procurador, o Senhor  
\_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, portador do  
CPF nº \_\_\_\_\_, Residente a Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ – Bairro  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/MG, conferindo-lhe poderes especiais para lhe representar junto a empresa  
MB Gestão Pública Ltda. EPP, especialmente para fazer a inscrição no Concurso Público n.º 01/2023 da Prefeitura  
Municipal de Santo Antônio do Grama– MG para o Cargo de \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura (Igual documento de Identidade)

**ANEXO VIII – MODELO DE REQUERIMENTO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO GRAMA**  
**Concurso Público nº 01/2023**  
**REQUERIMENTO**

**ASSUNTO:**

Nome completo:

Inscrição n.º :

Cargo:

O abaixo assinado requer  
e apresenta suas justificativas:

Data:

Ass. do candidato:



**ANEXO IX – MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE  
TAXA DE INSCRIÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO GRAMA  
Concurso Público nº 01/2023**

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

NOME (Iguar ao documento de Identidade)					
ENDEREÇO (AV., RUA ...)					
NÚMERO	COMPLEMENTO (APTO., BL.)	BAIRRO			
CIDADE	CEP	UF	TELEFONE		
E-MAIL					
<b>DOCUMENTO DE IDENTIDADE</b>					
NÚMERO		ORGÃO EMISSOR	UF	DATA DE EMISSÃO	
CPF	DATA DE NASC. / /	SEXO ( ) MASC. ( ) FEM.	NACIONALIDADE ( ) BRASILEIRA ( ) OUTROS		
CARGO PRETENDIDO:				Nº INSCRIÇÃO	

**DECLARAÇÃO**

( ) Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do concurso para provimento de vagas da Prefeitura de Santo Antônio do Grama, **sob as penas da lei**, que estou **DESEMPREGADO**, não me encontro em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não aufero nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

Ou

( ) Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do concurso para provimento de vagas da Prefeitura de Santo Antônio do Grama, **sob as penas da lei**, que sou **HIPOSSUFICIENTE** e estou **inscrito no CadÚnico** ( \_\_\_\_\_ informar o número de identificação social - NIS) e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

Cidade de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

X \_\_\_\_\_  
ASSINATURA

*Impreterivelmente das 08h00 do dia 04/12/2023 até às 16h do dia 06/12/2023, anexar declarações e os comprovantes, e enviar à MB Gestão Pública Ltda. EPP digitalizados por "upload" no momento da solicitação de isenção. As cópias de documentos deverão estar digitalizadas em uma das seguintes extensões: pdf, png, jpg, jpeg.*

## **ANEXO X – MODELOS DE DECLARAÇÃO PARA REQUER A ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

### **Modelo nº 1 (referente à alínea “a” do subitem 5.4.2 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2023 da  
Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Grama- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Concurso Público n.º  
01/2023 da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Grama– MG, que não tenho nenhum contrato de  
trabalho registrado em minha CTPS.

Data:  
Assinatura:

### **Modelo nº 2 (referente à alínea “b” do subitem 5.4.2 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2023 da  
Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Grama- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º  
01/2023 da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Grama– MG, que não tenho vínculo empregatício  
vigente registrado em minha CTPS.

Data:  
Assinatura:

### **Modelo nº 3 (referente à alínea “b” do subitem 5.4.3 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2023 da  
Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Grama- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º  
01/2023 da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Grama– MG, que nunca tive vínculo estatutário com o  
Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 4**  
**(referente à alínea “a” do subitem 5.4.4 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2023 da  
Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Grama- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º  
01/2023 da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Grama– MG, que não tenho contrato de prestação de  
serviços vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 5**  
**(referente à alínea “b” do subitem 5.4.4 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2023 da  
Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Grama- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º  
01/2023 da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Grama– MG, que nunca tive contrato de prestação de  
serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 6**  
**(referente à alínea “b” do subitem 5.4.5 deste Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2023 da  
Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Grama- MG

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as  
penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º  
01/2023 da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Grama– MG, não auferir qualquer tipo de renda  
proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Data:  
Assinatura:

**ANEXO XI – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2023**

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	DIVULGAÇÃO NO SITE: <a href="http://portal.mbgestaopublica.com.br">portal.mbgestaopublica.com.br</a> e:
27/09/2023	15h00	Publicação do Edital	Imprensa oficial, em Jornal da região, e Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
02/10/2023	15h00	Final do prazo de impugnações do Edital	-
04/10/2023	-	Data final para envio do Edital para o TCE/MG	-
04/12/2023	08h00	<b>Início das Inscrições</b>	-
		<b>Início da entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>	-
06/12/2023	16h00	<b>Encerramento do prazo de entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>	-
11/12/2023	15h00	<b>Divulgação resultado dos pedidos de isenção</b>	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
14/12/2023	15h00	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de isenção	-
02/01/2024	<b>16h00</b>	<b>Encerramento das Inscrições</b>	-
05/01/2024	15h00	Publicação da relação de candidatos inscritos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
10/01/2024	15h00	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de inscrições	-
15/01/2024	15h00	Divulgação do local e horário das provas objetivas escritas e Provas de Esforço Físico	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
<b>20/01/2024 SÁBADO</b>	À divulgar	<b>Realização das PROVAS DE ESFORÇO FÍSICO</b>	-
<b>21/01/2024 DOMINGO</b>	À divulgar	<b>Realização das PROVAS OBJETIVAS</b>	-
22/01/2024	15h00	Publicação do Gabarito das provas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
25/01/2024	15h00	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas objetivas	-
01/02/2024	15h00	Publicação de decisões sobre recursos das questões das provas objetivas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
		<b>Publicação do Resultado da Prova de Esforço Físico</b>	
		<b>Publicação do Resultado Provisório</b>	
		Início do prazo de recursos do Resultado Provisório e da Prova de Esforço Físico	-
02/02/2024	08h00	Início entrega de títulos	-
06/02/2024	15h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório e da Prova de Esforço Físico	-
	16h00	Encerramento entrega de títulos	-
15/02/2024	15h00	<b>Publicação do Resultado das Provas de Títulos</b>	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
		Início do prazo para recurso do Resultado das Provas de Títulos	-
20/02/2024	15h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provas de Títulos	-
21/02/2024	15h00	Prazo final para divulgação de decisões dos recursos sobre o Resultado Provisório, e da Prova de Esforço Físico e das Provas de Títulos,	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
		<b>Divulgação do Resultado Final do Concurso</b>	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal