



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI/MG**

**CONCURSO PÚBLICO  
RETIFICAÇÃO I AO EDITAL Nº 1/2024, DE 18 DE ABRIL DE 2024 - EDITAL DE ABERTURA**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MIRAI/MG**, no uso das atribuições, considerando a prerrogativa de alterar a bem do interesse público os atos administrativos de sua discricionariedade e considerando, ainda, a necessidade de correção de erro material, torna pública a Retificação ao Edital nº 1/2024, de 18 de abril de 2024, na forma seguinte:

1 – O subitem 4.3 do Edital nº 1/2024 passa a vigor com a seguinte redação:

*4.3. Será permitido ao candidato realizar até duas inscrições no Concurso Público, para cargos e turnos de provas distintos, devendo efetuar o pagamento das respectivas taxas de inscrição de acordo com os dados abaixo:*

<b>Escolaridade do Cargo</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
Nível Fundamental Elementar e Completo	R\$ 50,00 (cinquenta reais)
Ensino Médio e Técnico	R\$ 70,00 (setenta reais)
Ensino Superior	R\$ 100,00 (cem reais)

2 – O Edital nº 1/2024 será consolidado, de forma a contemplar as alterações decorrentes desta Retificação.

Mirai/MG, 22 de abril de 2024

**ADAELSON DE ALMEIDA MAGALHÃES**  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI/MG

### CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 1/2024, DE 18 DE ABRIL DE 2024 - EDITAL DE ABERTURA

\* Arquivo consolidado conforme Retificação I

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MIRAI/MG**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, na Lei Orgânica Municipal, na Lei Complementar Municipal nº 050/2017 e na Lei Complementar Municipal nº 065/2021 e alterações posteriores, **TORNA PÚBLICA** a realização de Concurso Público para o provimento de vagas e formação de cadastro reserva em cargos de nível superior, médio e fundamental do quadro de servidores da Administração Pública Municipal, mediante as normas e as condições estabelecidas neste Edital e demais normas pertinentes.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, comunicados, atos complementares e eventuais retificações.

1.2. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do **Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano - Instituto ACCESS**, obedecidas às normas deste Edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o Resultado Final do Concurso Público.

1.3. O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva, conforme discriminado no item 2 deste Edital, bem como ao preenchimento de vagas que fiquem ociosas ou forem criadas dentro do prazo de validade do certame.

1.4. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da **Prefeitura Municipal de Mirai/MG**.

1.5. O regime jurídico a que serão submetidos os candidatos classificados e contratados será o estatutário, regido pela Lei Complementar Municipal nº 050/2017.

1.6. O Concurso Público para seleção de candidatos para os cargos constantes do item 2 deste Edital compreenderá as etapas a seguir:

- a) Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, a serem aplicadas a todos os cargos;
- b) Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada somente para o cargo de Advogado;
- c) Provas Práticas, de caráter eliminatório e classificatório, a serem aplicadas somente aos cargos de nível elementar e fundamental de escolaridade; e
- d) Avaliação de Títulos, de caráter apenas classificatório, a ser aplicada somente aos candidatos de nível superior de escolaridade.

1.7. Integram o presente Edital:

- a) Anexo I – Das Atribuições dos Cargos;
- b) Anexo II – Dos Conteúdos Programáticos;
- c) Anexo III – Do Cronograma de Execução Previsto; e
- d) Anexo IV – Dos Modelos de Requerimentos de Isenção.

1.8. Todos os questionamentos relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do Instituto ACCESS**, por meio do “**Fale Conosco**” no **site: [www.access.org.br/mirai](http://www.access.org.br/mirai)**, pelo e-mail **[contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br)**, pelo WhatsApp **(61) 9 8308-6517** ou pelos telefones **(61) 3030-3441 e 0800 101 0034**, em dias úteis, de 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.

1.9. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

Realização:

Instituto  
**ACCESS**



## 2. DOS CARGOS, ESCOLARIDADE, PRÉ-REQUISITOS E QUADRO DE VAGAS

2.1 Os cargos, a escolaridade, os pré-requisitos, a remuneração, a carga horária e as vagas ofertadas são os estabelecidos a seguir:

CARGO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	VAGAS AC	VAGAS PcD	TOTAL DE VAGAS
Advogado	Nível Superior em Direito e registro na OAB	20 h/s	R\$ 4.356,66	1	-	1
Assistente Social	Nível Superior em Serviço Social e registro no CRESS	30 h/s	R\$ 2.178,32	1	-	1
Educador Físico	Nível Superior em Educação Física e registro no CREF	20 h/s	R\$ 1.412,00	1	-	1
Enfermeiro	Nível Superior em Enfermagem e registro no COREN	40 h/s	R\$ 3.170,68	1	-	1
Engenheiro Civil	Nível Superior em Engenharia Civil e registro no CREA	40 h/s	R\$ 3.111,21	1	-	1
Farmacêutico	Nível Superior em Farmácia e registro no CRF	40 h/s	R\$ 4.235,64	1	-	1
Fisioterapeuta	Nível Superior em Fisioterapia e registro no CREFITO	30 h/s	R\$ 2.178,32	1	-	1
Fonoaudiólogo	Nível Superior em Fonoaudiologia e registro no CREFONO	20 h/s	R\$ 2.178,32	1	-	1
Médico Cirurgião	Nível Superior em Medicina, com especialização em Cirurgia Geral e registro no CRM	4 h/s	R\$ 1.694,25	1	-	1
Médico Clínico	Nível Superior em Medicina, com especialização em Clínica Médica e registro no CRM	4 h/s	R\$ 1.694,25	CR	-	CR
Médico de Equipe Saúde da Família	Nível Superior em Medicina, com especialização em Medicina da Família e Comunidade e registro no CRM	40 h/s	R\$ 6.906,51	1	-	1
Médico Ginecologista e Obstetra	Nível Superior em Medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia e registro no CRM	4 h/s	R\$ 1.694,25	1	-	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI/MG  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 1/2024, DE 18 DE ABRIL DE 2024

CARGO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	VAGAS AC	VAGAS PcD	TOTAL DE VAGAS
Médico Oftalmologista	Nível Superior em Medicina, com especialização em Oftalmologia e registro no CRM	4 h/s	R\$ 1.694,25	CR	-	CR
Médico Ortopedista	Nível Superior em Medicina, com especialização em Ortopedia e registro no CRM	4 h/s	R\$ 1.694,25	CR	-	CR
Médico Pediatra	Nível Superior em Medicina, com especialização em Pediatria e registro no CRM	4 h/s	R\$ 1.694,25	1	-	1
Médico Urologista	Nível Superior em Medicina, com especialização em Urologia e registro no CRM	4 h/s	R\$ 1.694,25	1	-	1
Nutricionista	Nível Superior em Nutrição e registro no CRN	30 h/s	R\$ 2.178,32	1	-	1
Odontólogo	Nível Superior em Odontologia e registro no CRO	20 h/s	R\$ 3.388,51	1	-	1
Pedagogo	Nível Superior em Pedagogia	30 h/s	R\$ 4.175,01	1	-	1
Professor de Educação Básica I	Nível Superior em Pedagogia ou Normal Superior	30 h/s	R\$ 3.435,44	1	-	1
Psicólogo	Nível Superior em Psicologia e registro no CRP	30 h/s	R\$ 2.178,32	1	-	1
Terapeuta Ocupacional	Nível Superior em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO	30 h/s	R\$ 2.178,32	1	-	1
Técnico de Enfermagem	Nível Médio Técnico em Enfermagem e registro no COREN	40 h/s	R\$ 1.700,31	1	-	1
Assistente Administrativo	Nível Médio Completo	40 h/s	R\$ 1.412,00	1	-	1
Auxiliar Administrativo	Nível Médio Completo	40 h/s	R\$ 1.412,00	1	-	1
Auxiliar em Saúde Bucal	Nível Médio Completo	40 h/s	R\$ 1.412,00	1	-	1

Realização:

Instituto  
**ACCESS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI/MG  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 1/2024, DE 18 DE ABRIL DE 2024

CARGO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	VAGAS AC	VAGAS PcD	TOTAL DE VAGAS
Cuidador de Alunos Especiais	Nível Médio Completo	30 h/s	R\$ 1.412,00	1	-	1
Fiscal de Posturas	Nível Médio Completo	40 h/s	R\$ 1.815,28	1	-	1
Fiscal de Tributos	Nível Médio Completo	40 h/s	R\$ 1.815,28	1	-	1
Fiscal de Vigilância Sanitária	Nível Médio Completo	40 h/s	R\$ 1.412,00	1	-	1
Orientador Social	Nível Médio Completo	40 h/s	R\$ 1.573,24	1	-	1
Secretário Escolar	Nível Médio Completo	30 h/s	R\$ 1.412,00	1	-	1
Técnico Administrativo	Nível Médio Completo	40 h/s	R\$ 1.412,00	1	-	1
Servente Escolar	Nível Fundamental Completo	30 h/s	R\$ 1.412,00	1	-	1
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Elementar (alfabetizado)	44 h/s	R\$ 1.412,00	1	-	1
Coveiro	Nível Fundamental Elementar (alfabetizado)	44 h/s	R\$ 1.412,00	1	-	1
Gari	Nível Fundamental Elementar (alfabetizado)	44 h/s	R\$ 1.412,00	1	-	1
Motorista I	Nível Fundamental Elementar (alfabetizado) e CNH categoria "B" ou superior	44 h/s	R\$ 1.452,22	1	-	1
Motorista II	Nível Fundamental Elementar (alfabetizado) e CNH categoria "C" ou superior	44 h/s	R\$ 1.452,22	1	-	1
Motorista III	Nível Fundamental Elementar (alfabetizado) e CNH categoria "D" ou superior	44 h/s	R\$ 1.452,22	1	-	1
Operador de Máquinas	Nível Fundamental Elementar (alfabetizado) e CNH categoria "D" ou superior	44 h/s	R\$ 1.815,28	1	-	1
Operário	Nível Fundamental Elementar (alfabetizado)	44 h/s	R\$ 1.412,00	1	-	1
Pedreiro	Nível Fundamental Elementar (alfabetizado)	44 h/s	R\$ 1.815,28	1	-	1
<b>TOTAL DE VAGAS</b>				<b>41</b>	<b>-</b>	<b>41</b>

AC = Ampla Concorrência / PcD = Pessoas com Deficiência / h/s = horas por semana / CR = Cadastro Reserva / CNH = Carteira Nacional de Habilitação



*Nota Explicativa: O Cadastro Reserva será composto por candidatos aprovados no Concurso Público e se destinará ao preenchimento de vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, condicionado à disponibilidade orçamentária e à necessidade da Administração.*

### 3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1. São requisitos e condições para contratação no cargo pretendido:

- a) ser aprovado no Concurso Público;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal, e no art. 13 do Decreto nº 70.436/1972;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o cargo pretendido, determinados no item 2 deste Edital;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, a ser comprovada por inspeção médica oficial;
- g) estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- h) estar quite com as obrigações eleitorais;
- i) cumprir as determinações deste Edital, com as alterações posteriores, e das leis que regem o presente Concurso Público;
- j) declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da contratação;
- k) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, na forma da lei, à época da contratação;
- l) cumprir as determinações deste Edital.

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

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, através do link [www.access.org.br/mirai](http://www.access.org.br/mirai), a partir das **14h00min do dia 18 de junho de 2024 até às 23h59min do dia 18 de julho de 2024**.

4.1.1. Para os candidatos que não disponham de acesso à *internet*, será disponibilizada Central de Atendimento Presencial, na Praça Raul Soares, nº 126, Centro, Mirai/MG, que funcionará das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, dotado de computador, impressora e técnicos treinados para auxílio aos candidatos.

4.2. Para realizar e efetivar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico [www.access.org.br/mirai](http://www.access.org.br/mirai);
- b) cadastrar o CPF e gerar senha de acesso exclusivo ao sistema de inscrição;
- c) preencher o formulário eletrônico de inscrição com a inclusão de dados pessoais;
- d) escolher o cargo pretendido;
- e) conferir e confirmar os dados cadastrados; e
- f) imprimir e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, cujos valores serão arrecadados à conta do Tesouro Municipal de Mirai/MG.**

4.3. Será permitido ao candidato realizar até duas inscrições no Concurso Público, para cargos e turnos de provas distintos, devendo efetuar o pagamento das respectivas taxas de inscrição de acordo com os dados abaixo:

Escolaridade do Cargo	Taxa de Inscrição
Nível Fundamental Elementar e Completo	R\$ 50,00 (cinquenta reais)
Ensino Médio e Técnico	R\$ 70,00 (setenta reais)
Ensino Superior	R\$ 100,00 (cem reais)

Realização:

Instituto  
**ACCESS**



- 4.3.1. O candidato que efetivar mais de uma inscrição para um mesmo cargo ou mesmo turno de aplicação das provas terá confirmada apenas a sua última inscrição efetivada, sendo as demais canceladas.
- 4.3.2. Antes de imprimir o boleto bancário e efetuar seu pagamento, o candidato deverá verificar se o boleto foi emitido em seu nome e CPF, bem como o número de inscrição e o cargo escolhido.
- 4.3.2.1. Caso o candidato imprima o boleto bancário e não efetue o pagamento no prazo estabelecido no documento, poderá imprimir a segunda via do boleto bancário.
- 4.3.2.1.1. Para imprimir a segunda via do boleto bancário o candidato deverá acessar a Área do Candidato com o CPF e senha cadastrados, clicar em “2ª via de cobrança” e, posteriormente, em “efetuar pagamento”.
- 4.3.2.2. Os boletos bancários emitidos a partir das **14h00min do dia 18 de junho de 2024 até às 23h59min do dia 18 de julho de 2024**, poderão ser reimpressos somente até o dia **19 de julho de 2024**, para fins de pagamento.
- 4.3.2.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, casas lotéricas ou *Internet Banking*, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
- 4.3.2.4. O pagamento do boleto bancário deve ser realizado, impreterivelmente, até a data de vencimento.
- 4.3.2.5. Comprovante de agendamento bancário não será válido para fins de efetivação de pagamento do boleto de inscrição.
- 4.3.2.6. Caso a data de vencimento do boleto ocorra em dia que não seja útil (feriado, sábado e/ou domingo), acarretando o fechamento de agências bancárias, o pagamento do boleto bancário deverá ser realizado até o último dia útil antes da data de vencimento.
- 4.3.2.7. Somente será possível emitir e imprimir a segunda via do boleto bancário durante o período determinado no subitem 4.3.2.2.
- 4.3.3. A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição pela instituição bancária.
- 4.3.4. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto bancário, devidamente quitado até a data de vencimento.
- 4.3.5. Não será enviado comprovante definitivo de inscrição para o endereço e/ou e-mail do candidato.
- 4.3.6. A inscrição cujo pagamento tenha sido realizado em desobediência às condições previstas neste Edital não será validada, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.4. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Prefeitura Municipal de Mirai/MG** e o **Instituto ACCESS** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente à função, fornecido pelo candidato.
- 4.5. O formulário eletrônico de inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 4.5.1. A inscrição será cancelada caso o candidato faça uso do CPF de outrem para se inscrever no presente Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.5.2. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 4.6. Não será admitida a troca de opção de cargo após o pagamento e a efetivação da inscrição do candidato.
- 4.6.1. Caso o candidato, após o pagamento e a efetivação da inscrição, queira trocar de cargo, deverá efetuar nova inscrição e efetuar um novo pagamento, sendo homologada apenas esta última inscrição.
- 4.7. O candidato que necessitar alterar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através de e-mail para [contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br) ou [atendimento@access.org.br](mailto:atendimento@access.org.br), anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso Público, cargo e número de Inscrição, até a publicação do resultado definitivo da homologação das inscrições.
- 4.8. No dia **31 de julho de 2024**, até às 17h00min, será publicado no endereço eletrônico [www.access.org.br/mirai](http://www.access.org.br/mirai), o resultado preliminar da homologação das inscrições contendo a relação dos candidatos que tiveram sua inscrição deferida.



- 4.8.1. No período de **1º a 3 de agosto de 2024**, será concedido ao candidato prazo para interposição de recursos contra o indeferimento da sua inscrição.
- 4.8.2. A divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos, bem como do resultado definitivo da homologação das inscrições, será realizada no dia **12 de agosto de 2024**, até às 17h00min.
- 4.9. Após o dia **12 de agosto de 2024**, não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processamento de inscrição.
- 4.10. A **Prefeitura Municipal de Mirai/MG** e o **Instituto ACCESS** não se responsabilizarão, desde que não tenham dado causa, por:
- a) requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores;
  - b) falhas de comunicação;
  - c) congestionamento das linhas de comunicação;
  - d) outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo candidato nos prazos estabelecidos;
  - e) falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.11. 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, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.12. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, salvo em face de situações inesperadas como: cancelamento, suspensão, pagamento em duplicidade ou exclusão de algum cargo do ofertado no certame.
- 4.12.1. Em qualquer situação, a devolução somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
- 4.13. A realização da inscrição implica o total conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

## **5. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

- 5.1. Do total das vagas existentes para cada cargo e das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do concurso público, 5% (cinco por cento) serão reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015; e do Decreto Federal nº 9.508/2018.
- 5.2. A convocação dos candidatos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª (quinta) vaga aberta, a 2ª (segunda) na 21ª (vigésima primeira), a 3ª (terceira) na 41ª (quadragésima primeira) e posteriormente a cada 20 (vinte) novas vagas.
- 5.3. Quando da aplicação do percentual estabelecido resultar em frações, estas apenas serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando este não ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do total de vagas do cargo.
- 5.4. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei nº 14.126/2021; e na Lei nº 14.768/2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.
- 5.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na forma da lei, participarão do concurso público de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e demais etapas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas e demais etapas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do certame.
- 5.6. O candidato que declarar ser Pessoa com Deficiência (PcD) para concorrer às vagas reservadas, deverá, no ato de sua inscrição no concurso público, manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência e enviar a imagem digitalizada do laudo médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do período das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa





referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada e a identificação do médico que o emitiu (nome do médico, especialidade, nº do registro profissional, assinatura do médico e data de emissão).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.18. No dia **31 de julho de 2024** será publicado o resultado preliminar com a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas às pessoas com deficiência, com prazo de 3 (três) dias úteis para a interposição de recurso.

## 6. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As necessidades especiais deverão ser requeridas pelo candidato exclusivamente durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

6.1.1. O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

6.1.2. Para fins de solicitação de condição especial para realização das provas objetivas, o candidato deve assinalar “Sim” à opção “Condições Especiais para Realização de Prova”, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e, em seguida, identificar o tipo de condição, dentre as apresentadas em tela, que venha a se enquadrar.



6.2. O candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerê-lo, exclusivamente, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no período das inscrições, mediante o envio de documento que ateste tal necessidade, nos termos do subitem 6.1.2 deste Edital.

6.3. O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova ou *software* de leitura de tela (*Jaws* ou *NVDA*), além do envio da documentação indicada no subitem 5.8, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência e o tipo de prova que necessita.

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

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

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

6.4. O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no subitem 5.6, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de necessidade e o tipo de deficiência.

6.5. O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, tais como mobiliário adaptado, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas e salas de fácil acesso, além do envio da documentação indicada no subitem 5.6, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência, bem como o atendimento que necessita.

6.6. O candidato com deficiência que necessitar de concessão de sala individual, realização de prova em meio eletrônico e tempo adicional para a realização das provas, somente terão seus pedidos deferidos em caso de deficiência ou doença que justifiquem estas condições especiais, e, ainda, que o pedido seja acompanhado de orientação médica específica presente em laudo médico enviado pelo candidato, nos termos do subitem 5.8 deste Edital.

6.6.1. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

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

6.8. Ao candidato cego (deficiência visual) será disponibilizado fiscal leitor para a leitura de sua prova, mediante solicitação no ato da inscrição no Concurso Público.

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

6.10. A candidata que for amparada pela Lei nº 13.872/2019, e necessitar amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade durante a realização da prova do Concurso Público, deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias, no ato de sua inscrição.

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

6.11. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

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



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

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

6.13. A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 6.10 a 6.12 deste Edital, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.

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

6.15. O candidato transexual ou travesti poderá solicitar a inclusão e o uso do Nome Social para tratamento, nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016, devendo assim requerer no ato de sua inscrição, por meio do formulário eletrônico de “Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social” a ser preenchida na tela de “Resumo da Inscrição”, que surgirá após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

6.15.1. O candidato que vier a requerer a inclusão e o uso do seu Nome Social, deverá preencher todos os dados constantes do formulário eletrônico de “Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social”, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado, e enviar, via *upload*, os documentos solicitados de acordo com as orientações constantes em tela, sob pena de não ser possível o atendimento de sua demanda.

6.15.2. As publicações referentes ao candidato transexual ou travesti serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

6.16. Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”.

6.17. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 2 MB.

6.18. O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

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

6.18.2. Esses documentos valerão somente para este Concurso Público.

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

## 7. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

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

a) o candidato comprovadamente desempregado, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392/1999; e (ou)  
b) o candidato hipossuficiente que, por razões de limitações de ordem financeira, não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família.

7.2. **No período de 18 a 20 de junho de 2024**, para requerer a isenção, o candidato deverá:

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

b) declarar no “Requerimento de Isenção” que:

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

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



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

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

- a) não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- b) não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos Municipal, Estadual ou Federal;
- c) não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos Municipal, Estadual ou Federal; e
- d) não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

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

- a) página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco; e
- b) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.

7.4.2. A declaração deverá ser assinada e enviada, juntamente com os demais documentos, de forma digital pela "Área do Candidato", no endereço eletrônico [www.access.org.br/mirai](http://www.access.org.br/mirai).

7.5. O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado no dia **1º de julho de 2024**.

7.6. O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido, poderá apresentar recurso no período de **2 a 4 de julho de 2024**.

7.7. A relação definitiva dos pedidos de isenção, após análise dos recursos interpostos, será divulgada no dia **10 de julho de 2024**.

7.8. Perderá os direitos decorrentes da inscrição no concurso público, 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 este Edital, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

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

## 8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. Serão aplicadas provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste Concurso Público.

8.2. As provas objetivas serão compostas de questões com 4 (quatro) alternativas de resposta, sendo uma única correta.

8.3. A distribuição das disciplinas, número de questões, valor por questão e pontuação máxima, de acordo com o nível de escolaridade exigido para cada cargo estão dispostos nos quadros a seguir.

8.3.1. Para os cargos que exigem nível fundamental elementar e nível fundamental completo:

Disciplina	Número de Questões	Peso por Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
Raciocínio Lógico	10	1,0	10,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>–</b>	<b>30,0</b>



8.3.2. Para os cargos que exigem nível médio completo, técnico ou superior completo:

Disciplina	Número de Questões	Peso por Questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
Raciocínio Lógico	10	1,0	10,0
Legislação Municipal	10	1,0	10,0
Conhecimentos Específicos	10	1,0	10,0
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>–</b>	<b>40,0</b>

8.1.4. Para ser aprovado, o candidato deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da sua prova objetiva, conforme disposto nos quadros dos subitens 8.3.1 e 8.3.2 deste Edital.

8.2. Os conteúdos programáticos das disciplinas que integram as provas objetivas constam do Anexo II deste Edital.

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

8.2.2. A Prefeitura Municipal de Mirai/MG e o Instituto ACCESS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

## 9. DAS PROVAS DISCURSIVAS (SOMENTE PARA O CARGO DE ADVOGADO)

9.1. As provas discursivas serão constituídas de duas partes: a primeira de um enunciado para elaboração de peça processual; a segunda de 3 (três) questões abertas, sob a forma de situação-problema, e serão aplicadas na mesma data, mas em horário distinto de aplicação, das provas objetivas e com tempo de duração estabelecido no subitem 10.2.

9.2. As provas discursivas terão caráter eliminatório e classificatório e serão avaliadas **na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos**, sendo que a **peça processual valerá até 20 (vinte) pontos** e **cada questão aberta valerá até 10 (dez) pontos**, sendo considerando-se aprovado o candidato que nela obtiver **nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos**, representando o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos das provas discursivas.

9.3. As provas discursivas terão o objetivo de avaliar o conhecimento técnico na área de atuação, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

9.4. As respostas às provas discursivas deverão ser manuscritas em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste edital.

9.5. As respostas às provas discursivas deverão ter a extensão máxima de 120 (cento e vinte) linhas para o texto da peça processual e 20 (vinte) linhas para o texto de cada questão aberta.

9.5.1. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

9.6. O candidato receberá nota 0 (zero) nas provas discursivas em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscruer em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, bem como no caso de identificação em local indevido.

9.7. As folhas de textos definitivos das provas discursivas serão fornecidas juntamente com o caderno de questões, devendo o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal as folhas de textos definitivos das provas discursivas.

9.7.1. As folhas de textos definitivos das provas discursivas serão os únicos documentos válidos para a avaliação desta etapa.



9.7.2. O preenchimento do rascunho constante do caderno de provas será facultativo.

9.7.3. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela banca examinadora.

9.8. Na primeira folha de textos definitivos, haverá uma parte numerada e com dados cadastrais do candidato, que será destacada pelo fiscal da prova e acondicionada no envelope de retorno, ao término das provas, a fim de efetuar a devida desidentificação para a correção das provas discursivas.

9.9. Quando da realização das provas discursivas, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração da peça processual ou das questões abertas.

9.10. O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição da sua resposta para as folhas de textos definitivos quando da realização das provas discursivas.

9.10.1. O candidato que não observar as orientações constantes do subitem 9.10, receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das folhas de textos definitivos, sob pena de eliminação sumária.

9.11. O candidato deverá, ao término da realização das provas discursivas, obrigatoriamente, devolver as folhas de textos definitivos em que foi transcrita sua resposta, sem qualquer termo que as identifique.

9.12. Para efeito de avaliação das provas discursivas, serão considerados os elementos de avaliação, conforme quadro a seguir:

<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PEÇA PROCESSUAL</b>		
<b>1. Conhecimento técnico</b>		
<b>Quesito</b>	<b>Valor máximo por quesito</b>	<b>Valor total</b>
a) Juízo competente	1,00 ponto	10,00 pontos
b) Qualificação do autor e do requerido	1,00 ponto	
c) Síntese dos fatos	1,00 ponto	
d) Fundamentos jurídicos	2,00 pontos	
e) Pedido(s)	1,00 ponto	
f) Requerimento	1,00 ponto	
g) Estrutura lógica da peça	1,00 ponto	
h) Correlação entre os fatos / fundamentos / pedido	2,00 pontos	
<b>2. Domínio da linguagem</b>		
i) Uso correto do vernáculo	5,00 pontos	5,00 pontos
<b>3. Clareza e objetividade da exposição</b>		
j) Coerência e objetividade do texto	5,00 pontos	5,00 pontos
<b>Total</b>	-	<b>20,00 pontos</b>

<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS QUESTÕES ABERTAS</b>		
<b>Crítérios</b>	<b>Elementos de Avaliação</b>	<b>Pontos questão</b>
a) Aspecto Formal	Domínio da norma culta da língua, no seu registro formal; pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	3,00 pontos
b) Aspecto Textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, paragrafação; uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	3,00 pontos
c) Aspecto Técnico	Atendimento à proposta temática, seleção e organização de argumentos consistentes que fundamentem a tese, progressão	4,00 pontos

Realização:

Instituto  
**ACCESS**



	temática coerente, propriedade vocabular, clareza, apropriação produtiva e autoral do recorte temático.	
<b>Total de pontos por questão</b>		<b>10,00 pontos</b>

9.13. O acerto das provas discursivas, que melhor se adequem ao caso em concreto será pressuposto para a sua correção, levando seu erro, à ausência de qualquer pontuação quanto à mesma.

9.14. Na correção das provas discursivas, o domínio da linguagem e a clareza e objetividade da exposição, somente serão avaliados caso as respostas apresentadas pelo candidato estejam em conformidade com o conteúdo exigido pela questão.

9.14.1. Nas respostas que não tratem do assunto pedido nas provas discursivas, será atribuída nota 0 (zero), ficando prejudicada a correção tanto no domínio do conhecimento técnico, como também, no domínio da linguagem e a clareza e objetividade da exposição.

9.15. Somente serão avaliadas as provas discursivas dos candidatos ao cargo de Advogado que forem aprovados nas provas objetivas, conforme os critérios estabelecidos no subitem 8 deste Edital, e forem pré-classificados até a 40ª (quadragésima) posição.

9.15.1. Serão corrigidas as provas de todos os candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) e os empatados na última posição do corte acima.

9.16. Será eliminado do Concurso Público, o candidato que não tiver as provas discursivas corrigidas, na forma do subitem 9.15.

## 10. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

10.1. As provas objetivas e discursivas serão realizadas na data provável de **25 de agosto de 2024 (domingo)**, na cidade de Mirai/MG e, se necessário, em cidades circunvizinhas, caso o número de candidatos seja superior à capacidade das unidades de aplicação, observado o horário oficial de Brasília.

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

Cargos	Turno
Assistente Administrativo, Assistente Social, Auxiliar de Serviços Gerais, Educador Físico, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fiscal de Tributos, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Cirurgião, Médico Clínico, Médico de Equipe Saúde da Família, Médico Ginecologista e Obstetra, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista, Médico Pediatra, Médico Urologista, Motorista II, Motorista III, Nutricionista, Odontólogo, Pedagogo e Secretário Escolar	Manhã – De 09h00min às 12h00min
Advogado – provas objetivas	
Auxiliar Administrativo, Auxiliar em Saúde Bucal, Coveiro, Cuidador de Alunos Especiais, Fiscal de Posturas, Fiscal de Vigilância Sanitária, Gari, Motorista I, Operador de Máquinas, Operário, Orientador Social, Pedreiro, Professor de Educação Básica I, Psicólogo, Servente Escolar, Técnico Administrativo, Técnico de Enfermagem, Terapeuta Ocupacional	Tarde – De 14h00min às 17h00min

Realização:

Instituto  
**ACCESS**



Advogado – provas discursivas	
-------------------------------	--

**10.2.1. Os portões serão abertos com 1 (uma) hora de antecedência ao início das provas.**

10.2.2. Não será permitida a entrada de candidatos no local de aplicação das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões.

10.3. O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) contendo a informação sobre o local de realização das provas objetivas e discursivas será disponibilizado a partir do dia **19 de agosto de 2024**, mediante acesso ao “Área do Candidato”, para consulta e impressão.

10.4. Não haverá segunda chamada para a realização das provas objetivas e discursivas.

10.5. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos espaços localizados na cidade de Miraflores do Sul/MG, o **Instituto ACCESS** reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

10.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e do documento de identidade original, nos termos do subitem 10.17 deste Edital. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e (ou) borracha durante a realização das provas.

10.7. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas no horário previsto no subitem 10.2 deste Edital, de acordo com o cargo selecionado na inscrição.

10.8. Durante a realização das provas objetivas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bipe, *walkman*, agenda eletrônica e (ou) similar, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador, *wearable tech*, telefone celular, *smartphone*, máquina fotográfica, protetor auricular, MP3 e(ou) MP4 e(ou) similar, controle de alarme de carro, *pendrive*, fones de ouvido, *tablet*, *ipod*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda lápis, lapiseira, grafite, caneta esferográfica de material não transparente e que não seja de tinta preta ou azul, borracha, marca texto, borracha e (ou) corretivo de qualquer espécie.

10.8.1. Durante a realização das provas, além dos equipamentos e materiais citados no subitem 10.8, será terminantemente proibido o uso ou porte de arma de fogo.

10.8.1.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem 10.8.1, o candidato deverá ser encaminhado à coordenação do local de prova, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, no qual serão preenchidos os dados relativos ao armamento.

10.8.1.2. Se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo de desistência do Concurso Público, abrindo mão do direito de prestar a prova objetiva, sendo sumariamente eliminado do certame.

10.9. Quaisquer embalagens de produtos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.

10.10. Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.

10.11. Quando do ingresso na sala de aplicação da prova, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e (ou) materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

10.11.1. Somente será admitida a entrada em sala, após o candidato ter lacrado o referido envelope de segurança.

10.12. Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira escolar utilizada pelo candidato, durante

Realização:

Instituto  
**ACCESS**





todo o tempo de realização da prova objetiva e somente poderá ser aberto no ambiente externo do local de aplicação de prova.

10.13. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira escolar usada pelo candidato.

10.13.1. É de responsabilidade do candidato, ao término da prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de aplicação das provas.

10.13.2. O **Instituto ACCESS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados; assim, é recomendável que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 10.8 ao local de realização das provas.

10.14. O **Instituto ACCESS**, visando a garantir segurança e integridade do Concurso Público, procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas.

10.14.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito do candidato, mediante a utilização de material específico para esse fim.

10.14.2. Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.

10.14.3. O **Instituto ACCESS**, ainda submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal no ingresso e na saída de sanitários, durante a realização das provas.

10.14.4. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado em momento diverso do ingresso e da saída de sanitários.

10.15. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado a prova e entregue seu material para correção.

10.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros ou, utilizando-se de quaisquer dos meios de que trata o subitem 10.8, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

10.17. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identificação original em meio físico, de um dos tipos a seguir especificados:

a) carteiras e (ou) cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;

b) cédula de identidade para estrangeiros;

c) cédulas de identidade fornecidas por órgãos públicos ou conselhos de classe que, por força de lei federal, valham como documento de identidade, como, por exemplo, as da OAB, CREA, CRM e CRC;

d) Certificado de Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/1997), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; e

e) carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

10.18. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento; CPF; título de eleitor; Carteira Nacional de Habilitação e documentos de identidade digitais (considerando que o celular não poderá ser usado durante a prova e o candidato deverá ter em mãos o seu documento de identificação); Carteira Nacional de Habilitação sem foto; carteiras de estudante; e carteiras funcionais sem valor de identidade.

10.18.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

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

Realização:

Instituto  
**ACCESS**



- 10.20. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 10.21. No início das provas, o candidato receberá o caderno de questões, a folha de respostas e as folhas de textos definitivos, conforme o caso.
- 10.21.1. O candidato tem a obrigação de conferir os dados constantes da sua folha de respostas e suas folhas de textos definitivos.
- 10.21.2. Caso encontre alguma divergência nas informações constantes da folha de respostas ou das folhas de textos definitivos, o candidato deve comunicar ao fiscal de sala que deverá fazer o registro dessa ocorrência em ata de aplicação de prova.
- 10.22. Será considerado eliminado o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver o caderno de questões (este, no caso de saída do local de aplicação em tempo inferior ao previsto no subitem 10.27), a folha de respostas e as folhas de textos definitivos, conforme o caso.
- 10.23. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 10.24. A leitura das orientações constantes da capa do caderno de questões e a verificação do cargo público a que se refere o mesmo são de responsabilidade do candidato.
- 10.25. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a folha de respostas, não se considerando válida a marcação da resposta que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para o referido documento.
- 10.26. Os únicos documentos válidos para a avaliação da prova objetiva é a folha de respostas, já para as provas discursivas são as folhas de textos definitivos, cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões.
- 10.26.1. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas ou das folhas de textos definitivos por erro do candidato.
- 10.26.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas e à assinatura na folha de respostas ou nas folhas de textos definitivos, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 10.26.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas ou nas folhas de textos definitivos são de inteira responsabilidade do candidato.
- 10.27. O candidato somente poderá se retirar do local de realização da prova após o decurso de 1 (uma) hora do horário de início da prova, mas somente poderá levar consigo o caderno de questões no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário determinado para o encerramento da prova.
- 10.27.1. Não será permitida a anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e (ou) em qualquer outro meio.
- 10.27.2. A inobservância dos subitens anteriores acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.
- 10.28. Não é permitido ao candidato destacar as folhas do caderno de questões durante a realização da prova.
- 10.29. Ao término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala a folha de respostas, as folhas de textos definitivos, conforme o caso, e o caderno de questões, este último, caso encerre sua prova em tempo anterior ao previsto no subitem 10.27.
- 10.29.1. O candidato que descumprir o que estabelece o subitem 10.29 será eliminado do Concurso Público.
- 10.30. A folha de respostas e as folhas de textos definitivos deverão ser preenchidas no decorrer do tempo determinado para realização das provas, conforme subitem 10.2 deste Edital.
- 10.30.1. Não será concedida hora adicional para preenchimento da folha de respostas ou das folhas de textos definitivos, conforme o caso.
- 10.31. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após entregarem ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados na correção das provas.



- 10.31.1. Estes candidatos poderão acompanhar, caso queiram, o procedimento de conferência da documentação da sala de aplicação, que será realizada pelo coordenador da unidade, na coordenação do local de prova.
- 10.31.2. A regra do subitem 10.31 acima poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos que tenham solicitado atendimento especial, como sala em separado para a realização das provas.
- 10.32. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento de candidatos da sala de aplicação.
- 10.33. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional para prestação das provas do concurso público, de modo que tenham, no total, o tempo previsto para realização das mesmas.
- 10.34. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e (ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e (ou) aos critérios de avaliação e de classificação.
- 10.35. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 10.36. Caso o candidato deseje efetuar qualquer reclamação acerca da aplicação das provas, deverá solicitar ao fiscal o relato da situação na ata da sala em que está realizando a prova, considerando que este se configura no documento competente para o registro dos fatos relevantes verificados durante a aplicação.
- 10.37. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no dia seguinte ao da aplicação das provas. Após a divulgação dos gabaritos preliminares, será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a interposição de recursos.

## 11. DAS PROVAS PRÁTICAS

- 11.1. As provas práticas terão caráter eliminatório e classificatório e serão realizadas no Município de Mirai/MG, nas datas previstas de **19 e 20 de outubro de 2024**, em horários e locais a serem definidos posteriormente em convocação específica, após a divulgação dos resultados das provas objetivas, observado o limite de convocação estabelecido no subitem 11.2 abaixo, de acordo com cada cargo.
- 11.2. Somente serão convocados para realização das provas práticas, os candidatos aos cargos de: **Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Gari, Motorista I, Motorista II, Motorista III, Operador de Máquinas, Operário, Pedreiro e Servente Escolar** que forem aprovados nas provas objetivas, conforme os critérios estabelecidos no subitem 8.1.4 deste Edital, e forem pré-classificados até o número de **10 (dez) vezes** o quantitativo de vagas para cada cargo, considerando, inclusive, aqueles que eventualmente estejam inscritos na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), aplicados ainda os critérios de desempate estabelecidos neste Edital.
- 11.3. Os candidatos deverão comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de **1 (uma) hora** do horário determinado para a realização da etapa, munido de Documento Oficial de Identidade original e Carteira Nacional de Habilitação, em validade, de acordo com o Código Nacional de Trânsito (cargos que exigem a CNH).
- 11.3.1. **NÃO** será aceita, em hipótese alguma, cópia reprográfica, ainda que autenticada, do Documento de Identidade e/ou Carteira Nacional de Habilitação.
- 11.4. Será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público, o candidato que:
- NÃO** comparecer às provas práticas no local e horário determinados pelo Edital de convocação, independentemente do motivo alegado;
  - NÃO** apresentar, no momento das provas, Carteira Nacional de Habilitação – CNH original, em validade, conforme o subitem 11.3 deste Edital.
- 11.5. Os candidatos aos cargos descritos realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.
- 11.5.1. Para os candidatos ao cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, de acordo com as determinações do examinador, a prova prática constará da execução das seguintes tarefas: limpeza de prédio público, com faxina de salas,



corredores e outras dependências, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto à utilização dos equipamentos de proteção individual e apresentação pessoal (15 pontos), o desempenho na execução das tarefas (30 pontos) e à higiene, organização e produtividade (15 pontos).

11.5.2. Para os candidatos ao cargo de **Coveiro**, de acordo com as determinações do examinador, a prova prática constará da execução das seguintes tarefas: abertura de sepulturas com instrumentos e técnicas adequadas a fim de evitar danos às mesmas; exumação de cadáveres, desenterrando restos humanos e providenciando a guarda das ossadas, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas (15 pontos), destreza e agilidade na execução das tarefas (15 pontos) e acabamento e qualidade do trabalho realizado (30 pontos).

11.5.3 Para os candidatos ao cargo de **Gari**, de acordo com as determinações do examinador, a prova prática constará da execução das seguintes tarefas: limpeza e recolhimento de lixo em logradouros públicos, manuseio de carrinho de coleta, vassoura e pá, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto à utilização dos equipamentos de proteção individual e apresentação pessoal (15 pontos), o desempenho na execução das tarefas (30 pontos) e à higiene, organização e produtividade (15 pontos).

11.5.4. Para os candidatos aos cargos de **Motorista I, Motorista II, Motorista III**, de acordo com as determinações do examinador, a prova prática constará da execução das seguintes tarefas: condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, segundo as atribuições sintéticas do cargo os critérios de avaliação serão cobrados conforme a Resolução nº 168/2004 do CONTRAN. As faltas cometidas durante a avaliação do candidato serão descontadas na proporção de sua natureza, em conformidade com o art. 19 e incisos da Resolução nº 168/2004 do CONTRAN, sendo as faltas: grave (12 pontos), média (8 pontos) e leve (4 pontos). No caso de ocorrência de falta eliminatória, será atribuída ao candidato nota 0 (zero).

11.5.5. Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas**, de acordo com as determinações do examinador, a prova prática constará da execução das seguintes tarefas: operar e conduzir máquinas e equipamentos, manobrando, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme especificações do examinador no ato da prova, como pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Os candidatos serão avaliados quanto aos procedimentos necessários à operação da máquina (10 pontos), o reconhecimento dos comandos (20 pontos) e a condução da máquina (30 pontos).

11.5.6. Para os candidatos ao cargo de **Operário**, de acordo com as determinações do examinador, a prova prática constará da execução das seguintes tarefas: transporte manual de materiais para obras, como areia, cimento, cascalho e brita; preparo e transporte de concreto; capina de terrenos, limpeza de ruas e valas, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto à utilização dos equipamentos de proteção individual e apresentação pessoal (15 pontos), o desempenho na execução das tarefas (30 pontos) e à higiene, organização e produtividade (15 pontos).

11.5.7. Para os candidatos ao cargo de **Pedreiro**, de acordo com as determinações do examinador, a prova prática constará da execução das seguintes tarefas: execução de diversas formas de montagem de tijolos para a construção de uma parede em canto, definindo a medida do esquadro, utilizando tijolos de forma dobrada e amarrada, e ainda, encontrar um ponto de nível, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas (15 pontos), destreza e agilidade na execução das tarefas (15 pontos) e acabamento e qualidade do trabalho realizado (30 pontos).

11.5.8. Para os candidatos ao cargo de **Servente Escolar**, de acordo com as determinações do examinador, a prova prática constará da execução das seguintes tarefas: esterilizar instrumentos e materiais; operar aparelhos elétricos na área da cozinha; preparar refeições e a merenda escolar; realizar o preparo de alimentos; verificar estado de conservação e prazo de validade dos alimentos e produtos de limpeza; escolher e usar temperos, molhos e ingredientes; fazer controle de estoque de gêneros alimentícios; limpar recintos e acessórios de refeitório e cozinha, fazendo a correta separação e destinação do lixo; realizar a conservação e limpeza de móveis e ambientes.



Os candidatos serão avaliados quanto ao uso correto de EPIs (15 pontos), o uso correto das técnicas e ferramentas para o preparo de refeições (15 pontos) e a realização das atividades de serventia, limpeza e preparo de refeições solicitadas (30 pontos).

11.6. O candidato será considerado APROVADO ou NÃO APROVADO para o desempenho eficiente das atividades dos cargos submetidos à prova prática.

11.7. O candidato considerado **NÃO APROVADO** na prova prática será **eliminado** do Concurso Público.

11.8. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos.

11.9. Será considerado **APROVADO** na prova prática, o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **30 (trinta) pontos**.

11.10. **NÃO** haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato.

11.11. A nota obtida na prova prática será somada à nota da prova objetiva totalizando, dessa forma, a nota final do candidato no Concurso Público.

11.12. Demais informações a respeito da prova prática constarão de edital específico de convocação para essa fase a ser publicado no endereço eletrônico [www.access.org.br/mirai](http://www.access.org.br/mirai).

## 12. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

12.1. A avaliação de títulos, de caráter apenas classificatório, se limitará a **4,0 (quatro) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

12.2. Serão avaliados os títulos dos candidatos aos cargos de nível superior aprovados nas provas objetivas e discursivas, conforme o caso.

12.3. Somente serão aceitos os títulos a seguir relacionados, expedidos até a data de entrega, observados os limites da pontuação do quadro a seguir:

Título	Valor por título	Valor máximo por título
a) Diploma, devidamente registrado, de curso de especialização, com carga horária de 360 horas/aula, ministrado por instituição oficial de ensino.	0,5 (meio) ponto por curso de especialização	1,0 (um) ponto
b) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre).	1,0 (um) ponto por diploma	1,0 (um) ponto
c) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor).	2,0 (dois) pontos por diploma	2,0 (dois) pontos
<b>Pontuação máxima</b>		<b>4,0 (quatro) pontos</b>

12.4. Receberá nota 0 (zero), o candidato que não encaminhar os títulos na forma e no prazo estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

12.4.1. A entrega dos títulos ocorrerá de forma *on-line*, por meio do envio da imagem digitalizada do documento/título original.

12.5. Os títulos deverão ser digitalizados e encaminhados através do endereço eletrônico [www.access.org.br/mirai](http://www.access.org.br/mirai), durante o período estabelecido no cronograma informado no Anexo I deste Edital.

12.6. O candidato deverá preencher o formulário eletrônico para cadastramento do(s) título(s) apresentado(s).

12.7. As informações prestadas no ato de entrega/envio dos títulos, bem como a entrega na data prevista neste edital, serão de inteira responsabilidade do candidato.



12.8. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado), deve ser apresentado o diploma de título de mestre ou doutor devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida.

12.8.1. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.

12.8.2. Os diplomas de conclusão de cursos, expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

12.9. Cada título será considerado uma única vez.

12.10. O título de especialização considerado como requisito para investidura no cargo não será pontuado.

12.11. Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro constante acima, bem como os que excederem **ao limite de 4,0 (quatro) pontos** fixados, serão desconsiderados.

### **13. DA NOTA FINAL, DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

13.1. Os candidatos serão classificados por cargo em ordem decrescente dos valores de Nota Final.

13.2. A valoração da classificação definitiva nas provas objetivas, discursivas, práticas e avaliação de títulos, conforme o caso, obedecerá ao disposto nos itens 8, 9, 11 e 12 deste Edital.

13.3. A Nota Final no Concurso Público, para fins de classificação, obedecerá ao somatório das notas obtidas nas provas objetivas, discursivas, práticas e avaliação de títulos, conforme o caso.

13.4. Em caso de empate na nota final no Concurso Público, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), entre si e frente aos demais;
- b) obtiver o maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos, quando houver;
- c) obtiver o maior número de pontos na Prova Prática, quando houver;
- d) obtiver o maior número de pontos nas Provas Discursivas, quando houver;
- e) obtiver o maior número de pontos na disciplina de Língua Portuguesa;
- f) obtiver maior número de pontos na disciplina de Raciocínio Lógico;
- g) obtiver maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- h) obtiver maior número de pontos na disciplina de Legislação Municipal, quando houver;
- i) tiver mais idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições;
- j) comprovar ter sido jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689/1941), introduzido pela Lei nº 11.689/2008.

13.5. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “h” do subitem 13.4 deste Edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento, para fins de desempate.

13.5.1. Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

13.5.2. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “i” do subitem 13.4 deste Edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, comprovarem sua atuação na função de jurado, para fins de desempate.

13.5.3. Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado(a), nos termos do art. 440 do Decreto-Lei nº 3.689/1941, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

13.6. Após a aplicação dos critérios de desempate constantes do subitem 13.4 e cálculo da nota final no Concurso Público deste Edital, os candidatos serão classificados por ordem decrescente de nota final, inclusive os candidatos com deficiência, caso tenham obtido pontuação/classificação para tanto.



13.7. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência e que for aprovado no Concurso Público terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

13.8. Caso não sejam preenchidas todas as vagas que vierem a surgir para os candidatos com deficiência, as remanescentes serão remanejadas para os candidatos que concorrem às vagas de classificação geral, observada rigorosamente a ordem de classificação.

13.9. Todos os resultados citados neste Edital serão expressos até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

#### 14. DOS RECURSOS

14.1. Caberá a interposição de recurso de todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, entre elas:

- a) do presente Edital de Abertura (impugnação);
- b) do não deferimento do requerimento de isenção do valor da taxa de inscrição;
- c) do não deferimento da sua inscrição;
- d) dos gabaritos e do resultado preliminar das provas objetivas;
- e) do resultado preliminar das provas discursivas; e
- f) do resultado preliminar das provas práticas; e
- g) do resultado preliminar da avaliação de títulos.

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

14.3. Para interpor recurso contra os atos listados no subitem 14.1 acima, com exceção da impugnação ao Edital de Abertura, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.access.org.br/mirai](http://www.access.org.br/mirai), fazer *login* no sistema através do CPF e senha e, na Área do Candidato, acessar a opção "RECURSOS", nos prazos previstos para tanto de acordo com o Anexo III deste Edital.

14.3.1. A impugnação a este Edital deverá ser realizada exclusivamente por meio do correio eletrônico [contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br), no prazo estabelecido no cronograma contido no Anexo III deste Edital, devendo o recorrente fazer constar, no mínimo, seu nome, nº no CPF, dados para contato, cargo a que deseja concorrer e o fundamento que motivou a impugnação.

14.3.2. A resposta ao recurso, com exceção da impugnação ao Edital, será disponibilizada, também, na Área do Candidato do impetrante.

14.4. Terão recursos previamente indeferidos os candidatos que:

- a) não preencherem corretamente o formulário para interposição do(s) recurso(s);
- b) enviarem nova documentação comprobatória para fins de avaliação;
- c) interpuserem recursos que façam uso de palavras de baixo calão, caracterizando falta de respeito à coordenação do Concurso Público e/ou à Banca;
- d) interpuserem recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este Edital;
- e) interpuserem recurso que contenha, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu(sua) autor(a).

14.5. Após a análise dos recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, a Banca Examinadora do **Instituto ACCESS** poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

14.5.1. Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante das provas objetivas, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

14.5.2. Se houver alteração, por força do exame dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante da Prova Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

14.5.3. Exemplares dos cadernos das provas objetivas de todas os cargos estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.access.org.br/mirai](http://www.access.org.br/mirai), juntamente com os gabaritos preliminares, para fins de recurso.



14.5.4. O espelho da folha de respostas estará disponível na Área do Candidato no período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva.

14.5.4.1. Após análise dos recursos, caso seja detectado algum erro no processamento do resultado preliminar, a atualização das informações ocorrerá na ocasião da divulgação do resultado definitivo.

14.6. A pontuação obtida por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar das provas práticas poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à pontuação divulgada preliminarmente.

14.7. A Banca Examinadora constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14.7.1. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra resultados oficiais definitivos.

## 15. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO

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

15.2. Os candidatos aprovados no presente Concurso Público, obedecida a classificação final, serão convocados, para nomeação, também, por meio de correio eletrônico, a ser enviado para o endereço eletrônico informado na inscrição.

15.3. O candidato convocado deverá comparecer na data/horário da convocação munido da documentação constante no item 15.5, para iniciar o processo de nomeação. Sua ausência poderá ser considerada renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de contratar com municipalidade, sendo convocado o próximo classificado da lista.

15.4. As nomeações serão realizadas na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

15.5. Por ocasião da nomeação será exigido do candidato classificado a apresentação dos seguintes documentos:

- a) 2 (duas) fotos 3X4 recente, coloridas com fundo claro;
- b) original e cópia da Carteira de Identidade;
- c) original e cópia do Registro Civil (nascimento ou casamento);
- d) original e cópia do Título Eleitoral e certidão eleitoral Endereço: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- e) original e cópia do CPF;
- f) original e cópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- g) original e cópia do Nº de inscrição no PIS/PASEP;
- h) original e cópia da 1ª e 2ª folha da Carteira de Trabalho;
- i) original e cópia do comprovante de residência;
- j) original e cópia do diploma registrado no MEC do curso exigido para comprovação da escolaridade demandada pelo respectivo cargo ou função;
- k) Declaração de encargo de família para fins de Imposto de Renda (formulário disponibilizado quando da convocação);
- l) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo público (formulário disponibilizado quando da convocação);
- m) Ficha cadastral do Servidor (formulário disponibilizado quando da convocação);
- n) Declaração de bens e valores (cópia da última declaração de Imposto de Renda), ou, caso não possua bens ou valores, declaração de inexistência de bens e valores (formulário disponibilizado quando da convocação);
- o) Declaração de atendimento ao disposto na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal (formulário disponibilizado quando da convocação);

Realização:

Instituto  
**ACCESS**





- p) Declaração de idoneidade para o exercício das atribuições do cargo de provimento em comissão (formulário disponibilizado quando da convocação);
- q) Exame médico pré-admissional (a ser agendado conforme orientações quando da convocação);
- r) Certidões de bons antecedentes comprovados por meio dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos cinco anos, das Justiças Federal e Estadual, e folhas de antecedentes emitidas, no máximo, há seis meses, pela Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos (os endereços eletrônicos para emissão das Certidões serão disponibilizados quando da convocação).
- 15.5.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo que autenticadas.
- 15.7. Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e as previstas para o cadastro reserva, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.
- 15.7.1. A aprovação neste Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da **Prefeitura Municipal de Mirai/MG**, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público.
- 15.8. É obrigação do candidato classificado acompanhar as publicações durante a validade do Concurso Público, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior caso não atenda à convocação no prazo determinado.
- 15.9. O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à contratação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
- 15.10. A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados, mesmo que constatadas posteriormente, acarretarão processo administrativo visando à nulidade da contratação, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1. O período de validade do Concurso Público não gera para a **Prefeitura Municipal de Mirai/MG** a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além das vagas inicialmente previstas.
- 16.2. O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto ao **Instituto ACCESS**, por meio de solicitação encaminhada ao correio eletrônico: [contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br), enviando a documentação que comprove a necessidade de referida alteração, até a publicação do ato de homologação do Concurso Público; após, deverá manter atualizado junto à sede da **Prefeitura Municipal de Mirai/MG** durante o prazo de validade deste Concurso Público, visando à sua possível convocação.
- 16.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.
- 16.4. As publicações e divulgações oficiais referentes a este Concurso Público serão disponibilizadas no endereço eletrônico [www.access.org.br/mirai](http://www.access.org.br/mirai).
- 16.5. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 16.6. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante, podendo a Organizadora e/ou Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc., para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
- 16.7. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.



16.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela organizadora do Concurso Público, ouvida a Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, esta nomeada pela Portaria nº 20, de 21 de março de 2024.

16.9. A **Prefeitura Municipal de Mirai/MG** e o **Instituto ACCESS** não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no diário oficial do município é documento hábil para fins de comprovação da aprovação. Não serão fornecidos atestado, cópia de documentos, certificado ou certidão relativos à situação do candidato reprovado no Concurso Público.

16.10. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do Concurso Público.

16.11. 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.

16.12. As convocações serão publicadas no *site* da **Prefeitura Municipal de Mirai/MG**.

16.13. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a **Prefeitura Municipal de Mirai/MG** poderá anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame, em qualquer tempo.

16.14. A prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela **Prefeitura Municipal de Mirai/MG** ainda que já tenha sido publicado.

16.15. As providências e atos necessários para a chamada e admissão dos candidatos aprovados/classificados no Concurso Público são de competência e responsabilidade da **Prefeitura Municipal de Mirai/MG**.

16.16. A homologação do resultado final deste Concurso Público se dará através de Decreto do Prefeito Municipal, devidamente publicada nos meios legais e no endereço eletrônico do Concurso Público: [www.access.org.br/mirai](http://www.access.org.br/mirai).

Mirai/MG, 18 de abril de 2024

**ADAELSON DE ALMEIDA MAGALHÃES**  
Prefeito Municipal



## ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### Advogado

I - prestar assistência jurídica em todas as áreas do serviço público, realizando e coordenando as atividades e interesses jurídicos inerentes ao serviço público, executando e coordenando as atividades jurídicas e processos, revisando contratos, projetos de lei e toda documentação jurídico-administrativa do município; II - atuar e auxiliar na coordenação dos assuntos de interesse jurídico inerentes à administração municipal, em especial, atendendo a consultas em âmbito jurídico administrativo, submetidas a exame pelo Chefe do poder Executivo e Secretarias, produzindo orientações e pareceres, sempre que necessário; III - acompanhar os processos jurídico e administrativos, em todas as suas fases e instâncias, supervisionando seu andamento através de petições e procedimentos específicos, para garantir seu trâmite até decisão final do ato ou litígio; IV - representar o município em juízo, ou fora dele, nas ações em que este for parte, acompanhando o processo e apresentando recursos em quaisquer Instâncias; V - orientar, sob o aspecto jurídico, os atos praticados pela administração municipal em suas diversas instâncias, informando e sugerindo medidas adequadas; VI - auxiliar na revisão, atualização e consolidação da legislação municipal, em consonância com os planejamentos e demandas apresentados; VII – executar e acompanhar as demandas jurídicas emanadas das secretarias municipais; VIII - analisar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, convênio e outros atos que se fizerem necessários à sua legalização; IX - analisar os assuntos inerentes à contratação de e gestão das relações do trabalho; X - analisar os assuntos inerentes à contratação e gestão de pessoal; XI - analisar e orientar projetos de lei e decretos, bem como editais, licitações e atos administrativos; XII - atuar na advocacia preventiva do município; XIII - propor à administração providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida; XIV - reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município; XV - analisar e orientar a viabilidade jurídica de se realizar ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação; XVI - assessorar inquéritos administrativos; XVII - efetivar a cobrança judicial da dívida ativa e demais receitas tributárias; XVIII - atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área de atuação, em consonância com a legislação.

### Assistente Social

I - elaborar, executar e avaliar planos, projetos, políticas e medidas sócias educativas no âmbito de atuação de serviço social; II - planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos sócio econômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção; III – organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; IV - orientar o comportamento e acompanhar grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; V - promover, através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios, encaminhamentos e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; VI - prestar atendimento, estudar e propor soluções para recolhimento, triagem e recuperação social da população de rua; VII - prestar atendimento e adotar os procedimentos necessários ao encaminhamento de crianças e adolescentes vítimas de maus tratos e abuso sexual, articulando com as autoridades competentes e providenciando condições para seu recolhimento e guarda, quando necessário; VIII - organizar grupos visando à criação de associações comunitárias, grupos de geração de renda, cooperativas e outras formas de associativismo; IX - promover palestras a jovens, adultos e idosos objetivando a integração, associação ou formação de grupos; X - promover, coordenar e executar cursos, palestras, seminários e outros destinados à formação de mão de obra de jovens e adultos; XI - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou



fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados; XIII - planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais de acordo com os programas federais, estaduais e municipais vigentes, implementando os de acordo como planejamento estratégico existente no município; XIV - realizar investigação da necessidade da população em usufruir benefícios de programas federais, estaduais e municipais e realizar pareceres; XV - atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

### **Educador Físico**

I - Desenvolver a prática de atividades físicas e corporais e veicular informação que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado; II - incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular do esporte e lazer, das práticas corporais; III - proporcionar educação permanente em atividades físicas e/ou práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes da ESF do Município de Miraflores do Sul, sob a forma de coparticipação acompanhamentos supervisionados; IV - articular ações, de forma integrada às equipes do PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; V - contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; VI - identificar membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; VII - capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de atividades físicas e/ou práticas corporais; VIII - supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes da ESF na comunidade; IX - promover ações ligadas às atividades físicas e corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; X - articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as equipes da ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; XI - promover eventos que estimulem ações e valorizem as atividades físicas e práticas corporais e sua importância para a saúde da população.

### **Enfermeiro**

I - quando integrante da equipe da Estratégia Saúde da Família deverá realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, comparecer no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações e etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; II - realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal da Saúde, observadas as disposições legais da profissão; III - solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; IV - prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, acompanhando a evolução dos pacientes, mediante registro dos atendimentos em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário; V - realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; VI - executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; VII - programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar da pessoa; VIII - comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas quando solicitado; IX - participar de campanhas de vacinação, auxiliando no estabelecimento de locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários.

### **Engenheiro Civil**

I - acompanhar a elaboração e/ou elaborar projetos de engenharia e de urbanização, orçamentos e planejamento, bem como fiscalizar sua execução, aprovar propostas de loteamento e fiscalizar sua execução; II - supervisão, coordenação e orientação técnica; III - estudo, planejamento, projeto e especificação; IV - estudo de viabilidade técnico-econômica; V - assistência, assessoria e consultoria; VI - direção de obra e serviço técnico; VII - vistoria,



perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; VIII - desempenho de cargo e função técnica; IX - elaboração de orçamento; X - padronização, mensuração e controle de qualidade; XI - execução de obra e serviço técnico; XII - fiscalização de obra e serviço técnico; XIII - produção técnica e especializada; XIV - condução de trabalho técnico; XV - condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; XVI - execução de instalação, montagem e reparo; XVII - operação e manutenção de equipamento e instalação; XVIII - execução de desenho técnico; XIX - desempenho de atividades referentes a edificações, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento, portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação, pontes e grandes estruturas e seus serviços afins e correlatos.

#### **Farmacêutico**

I - executar tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos, em especial, no controle e gerência de produtos farmacêuticos relacionados à saúde, desenvolvendo atividades de planejamento, pesquisa, seleção (padronização), aquisição (planejamento, licitação, análise técnica), manipulação, controle de qualidade e também no planejamento, logística e controle de armazenamento, distribuição, transporte, guarda e dispensação dos produtos farmacêuticos; II - efetuar a manipulação farmacêutica, o aviamento e entrega de produtos prescritos sempre com orientação técnica sobre o uso, guarda e aplicação dos mesmos; III - realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos e manipular drogas; de acordo com as prescrições médicas; IV - participar do controle de estoque, controle de entrega e aplicação dos medicamentos conforme orientação técnica; V - fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; VI - controlar a requisição e guarda de medicamentos bem como o arquivamento de documentos pertinentes às prescrições médicas e técnicas; VII - organizar e atualizar fichários e controles sobre produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas, especialmente da medicação controlada, respondendo pela custódia de drogas tóxicas e narcóticas; VIII - atuar na assistência farmacêutica ao usuário e a equipe de saúde; IX - desenvolver projetos terapêuticos e participar da elaboração, coordenação e implantação de políticas de saúde e relativas a produtos farmacêuticos; X - supervisor as unidades de saúde da rede municipal no que tange à distribuição e gestão dos medicamentos; XI - fiscalizar os ambientes públicos promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde e, desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental e sanitária; XII - participar de orientações microbiológicas e imunológicas químicas, físico-químicas e físico-toxicológicas; XIII - acompanhar, quando necessário, os efeitos dos medicamentos; XIV - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; XV - observar e cumprir as normas estabelecidas pela ANVISA.

#### **Fisioterapeuta**

I - programar, orientar e executar a prestação de serviço de fisioterapia, efetuando estudo de caso, indicando e utilizando recursos fisioterapêuticos adequados para a reabilitação de pacientes, segundo orientação médica; II - avaliar e acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes, realizando exames de prova de função física, discutindo com o corpo clínico casos específicos, promovendo o tratamento fisioterápico e analisando periodicamente os resultados, para verificar o progresso individual do paciente; III - exercitar a reabilitação física dos pacientes, orientando-os na execução de exercícios adequados ao tratamento, utilizando equipamentos e instrumentos fisioterápicos adequados; IV - participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; V - atender às normas de higiene e segurança do trabalho.

#### **Fonoaudiólogo**

I - preparar diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; II -



trabalhar no acompanhamento a distúrbios e reabilitação de pacientes neuropatas com problemas de linguagem como a dislexia e de pessoas que tem língua presa ou que tenha problemas de linguagem devido à perda auditiva; III - desenvolver, coordenar e assessorar os trabalhos de prevenção fonoaudiológica, em especial, voz e audição, comunicação escrita e oral; IV - atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados; V - efetuar consultas de fonoaudiologia nas unidades de serviço e atendimento e efetuar exames em escolares e pré-escolares. VI - prescrever exames laboratoriais. VII - oferecer e aplicar técnicas e dinâmicas de aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; VIII - emitir pareceres fonoaudiológicos na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; IX - operar máquinas e equipamentos inerentes à sua área de atuação; X - participar de equipes de diagnóstico realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; XI - projetar, supervisionar, dirigir e efetuar pesquisas fonoaudiológicas junto aos beneficiários; XII - participar das equipes de orientação e planejamento interdisciplinar; XIII - atender emergências e prestar socorros; XIV - elaborar relatórios, emitir laudos médicos e anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; XV - atuar em conjunto com os demais profissionais da saúde, creches, escolas e programas vigentes; XVI - realizar outras atividades inerentes à sua atribuição funcional, de acordo com as normas profissionais;

**Médico Cirurgião, Médico Clínico, Médico Ginecologista e Obstetra, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista, Médico Pediatra e Médico Urologista**

I - realizar atividades e procedimentos com ênfase em clínica médica, de acordo com as regras, rotinas e técnicas de procedimentos estabelecidos pela ciência médica; II - efetuar procedimentos, cirúrgicos, interpretação de laudos, prescrição de medicamentos e demais atividades inerentes à atividade médica; III - analisar e interpretar resultados de exames de Raio-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e informar o diagnóstico; IV - atender as demandas do sistema de atendimento mantido pela administração em conformidade com as normas e metodologia de organização estabelecida; V - prestar atendimento médico e ambulatorial a pacientes da rede de atendimento; VI - prescrever medicamentos, respeitando a política municipal de assistência farmacêutica, indicando dosagem e a respectiva via de administração; VII - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença; VIII - emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais; IX - atuar na área de urgência, emergência clínica, cirúrgicas e traumáticas, quando necessário; X - examinar pacientes, solicitando e interpretando exames e análises, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução de pacientes, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando quando necessário; XI - participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; XII - coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência de saúde integral ao indivíduo; XIII - participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; XIV - participar dos programas de atendimento às famílias e atenção básica de saúde e seus objetivos; XV - orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas; XVI - realizar exames em peças operatórias ou de necropsias para fins de diagnósticos; XVII - realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas; XVIII - assinar declaração de óbito; XIX - atuar nas demais tarefas e atividades inerentes à sua formação profissional, fazendo-o, quando necessário, na sua área de especialidade, de acordo com as determinações ético-profissionais; XX - cumprir e fazer cumprir os protocolos médicos estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde; XXI - atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; XXII - executar as demais atividades correlatas à sua atividade profissional, com eficiência e zelo, sempre em cumprimento à legislação e normas vigentes. XXIII - participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo; XXIV - disponibilizar todos os procedimentos de sua área de especialização aos usuários do SUS.



### **Médico de Equipe Saúde da Família**

I - realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; II - realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); III - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; IV - encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais e mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; V - indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; VI - contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; VII - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

### **Nutricionista**

I - planejar serviços ou programas de nutrição visando atender as ações e programas municipais, fazendo-o com observação à qualidade e boas técnicas de manuseio e preparação; II - organizar cardápios e elaborar dietas; III - preparar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições; IV - trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; V - acompanhar o trabalho de pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; VI - controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; VII - zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e bom aproveitamento da matéria-prima; VIII - orientar e fiscalizar o trabalho das merendeiras nas escolas, quanto à escolha e aplicação de cardápios e manipulação de alimentos; IX - planejar e ministrar cursos de educação alimentar e nutricional; X - prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; XI - responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; XII - orientar tecnicamente a elaboração de licitações na área alimentar zelando pela aplicação das normas e técnicas adequadas de composição de alimentos, pesagem, etc.; XIII - executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; XIV - atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

### **Odontólogo**

I - realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; II - realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde), prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; III - realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; IV - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; V - coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; VI - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; VII - realizar supervisão técnica do auxiliar em saúde bucal (ASB); VIII - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

### **Pedagogo**

I - planejar e implementar métodos educacionais; II - acompanhar a qualidade de ensino; III - construir e qualificar equipes de ensino; IV - assessorar o Coordenador Pedagógico e corpo docente; V - fazer auditorias educacionais; VI - conduzir a escolha livros didáticos; VII - elaborar e realizar pesquisas educacionais; VIII - aplicar avaliações



educacionais; IX - contribuir em projetos de alfabetização para anos iniciais bem com jovens e adultos da rede pública de ensino municipal.

### **Professor de Educação Básica I**

I - ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas e atividades extras curriculares recomendadas pela Secretaria Municipal de Educação, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; II - elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; III - seguir a proposta Político-Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Miravim, respeitando as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como coparticipante na elaboração e execução do mesmo; IV - acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; V - promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; VI - participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe e cursos de capacitação; VII - realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; VIII - participar ativamente do processo de integração escola-família-comunidade; IX - observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; X - realizar outras atividades correlatas com a função.

### **Psicólogo**

I - atuar em parceria e integração com as equipes multisetoriais atuantes no município, em especial, no atendimento de programas federais ligados à assistência social, educação e saúde; II - trabalhar em equipes multiprofissionais, colaborando na construção dos projetos terapêuticos e executando metas e metodologias derivadas dos programas implementados no município; III - desenvolver diagnóstico psicossocial no setor em que atua visando à identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação, proporcionando, por intermédio do acompanhamento profissional, acompanhamento e resolução das demandas; IV - desenvolver atividades que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do ser humano; V - proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínica; VI - realizar diagnóstico e atendimento psicológico; VII - elaborar laudos psicológicos para todos os setores da Administração Municipal, quando solicitado; VIII - efetuar o acompanhamento em pacientes em situação de risco; IX - participar de oficinas terapêuticas, realizar grupos temáticos e psicodiagnósticos; X - oferecer psicoterapia, ludoterapia individual ou grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento de pacientes; XI - empregar técnicas como testes de inteligências e personalidade, observações de conduta; XII - atender crianças com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de ajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para as escolas ou classes especiais; XIII - promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil; XIV - orientar e encaminhar clientela para atendimento curativo e/ou preventivo no âmbito da saúde mental; XV - orientar familiares; XVI - realizar e participar de programas educativos para pais e educadores, voltados à prevenção e solução de problemas relacionados a dependências químicas; XVII - prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como alcoolistas e toxicômanos.

### **Terapeuta Ocupacional**

I - planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; II - elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; III - orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; IV - ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; V - motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; VI - proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; VII - avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; VIII - avaliar os trabalhos realizados; IX - promover atividades sócio recreativas; X - promover reuniões, visando ao





melhor atendimento dos participantes; XI - participar de programas voltados para a saúde pública; XII - emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade; XIII - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;

#### **Técnico de Enfermagem**

I - participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade Básica de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações e etc.); II - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; III - quando participante da Equipe de Saúde da Família realizar ações de educação em saúde junto à população adstrita, conforme planejamento da equipe; IV - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde onde atua.

#### **Assistente Administrativo**

I - desenvolver tarefas na área administrativa e executar atividades auxiliares do serviço de administração realizando trabalhos de rotina básica, tais como a organização de documentos, manutenção de controles e estatísticas, serviços de suporte técnico-administrativo, auxílio a superiores hierárquicos, operação de máquinas e equipamentos, fazendo-o de acordo com as técnicas e metodologias inerentes à área funcional; II - atender usuários, fornecendo e recebendo informações; III - tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; IV - preparar relatórios e planilhas; V - executar serviços áreas de escritório; VI - assessorar nas atividades das Secretarias Municipais; VII - executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

#### **Auxiliar Administrativo**

I - desenvolver atividades na área administrativa dando suporte em atividade-meio desenvolvida pela administração; II - receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário; III - redigir cartas, ofícios, memorandos e outros, segundo padrões pré- estabelecidos; IV - receber encaminhar e expedir correspondências e outros documentos; V - digitar textos e manusear documentos diversos, através de equipamentos disponíveis; VI - efetuar as ligações telefônicas obedecendo aos contratos de serviços mantidos pela administração e assegurando o correto uso de tarifas e promoções, de forma a promover a economia de recursos; VII - controlar e atualizar banco de dados com dados telefônicos comuns à sua área de atuação; VIII - anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado; IX - anotar e controlar, conforme pré- estabelecido, dados sobre todas as ligações telefônicas realizadas, em especial o responsável pela solicitação, etc.; X - providenciar o conserto dos equipamentos, quando necessário; XI - prestar atendimento a serviços de fotocópias, envio de e-mails e transmissão de outras mensagens; XII - auxiliar na preparação de processos licitatórios, pedidos de compras, controle de estoque, conferência de empenhos, arquivamento e prestação de contas; XIII - auxiliar no controle do patrimônio público e sua manutenção e conservação; XIV - controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos; XV - manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; XVI - atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-lo e/ou encaminhá-lo às pessoas e/ou setores competentes; XVII - conferir lançamentos e registros documentais referentes aos recebimentos de tributos, etc.; XVIII - executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

#### **Auxiliar em Saúde Bucal**

I - realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; II - realizar atividades programadas e de atenção à demanda



espontânea; III - executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; IV - auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; V - realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; VI - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrações de saúde de forma multidisciplinar; VII - aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; VIII - processar filme radiográfico; IX - selecionar moldeiras; X - preparar modelos em gesso; XI - manipular materiais de uso odontológico; XII - participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; XIII - executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

#### **Cuidador de Alunos Especiais**

I - exercer atividades de acompanhamento de alunos com necessidades especiais, permanecendo com eles, e auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades dentro de sala de aula; II - acompanhar o aluno na sua locomoção pelas dependências da escola; III - acompanhar os alunos com necessidades especiais nas atividades recreativas; IV - ajudar os alunos com necessidades especiais a se alimentar; V - monitorar o aluno nas idas ao banheiro; VI - confeccionar material didático de acordo com orientações específicas do professor regente, coordenadores e outros especialistas; VII - zelar pelo material do aluno com necessidades especiais dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo; VIII - atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

#### **Fiscal de Posturas**

I - fiscalizar as construções imobiliárias no âmbito municipal, amparado pelo poder de polícia para suspender, interditar e multar as obras de reforma, ampliação ou de construções de novos imóveis que não estejam licenciadas pela Prefeitura Municipal, ou que estejam em execução irregular as plantas aprovadas e ao que determina o Código de Posturas do Município de Miraflores do Sul; II - verificar denúncias e fazer notificação sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; III - comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; IV - prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; V - fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, aplicando todas as medidas cabíveis nos casos de descumprimento; executar outras tarefas correlatas.

#### **Fiscal de Tributos**

I - exercer a fiscalização tributária do município amparada pelo poder de polícia para multar e interditar o funcionamento de estabelecimentos comerciais que incorrerem em comprovada sonegação fiscal dos tributos municipais ou estejam em funcionamento sem a expedição do Alvará de Licença de Funcionamento ou com este vencido.

#### **Fiscal de Vigilância Sanitária**

I - cumprir os protocolos e determinações da ANVISA, Vigilância Sanitária Estadual e legislação municipal; II - fiscalizar, orientar, educar, intimar, aplicar infração, interditar, apreender e/ou inutilizar bens e/ou produtos, de acordo com as normas vigentes; III - apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; IV - efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; V - efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; VI - exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública; VII - efetuar a fiscalização contra estabelecimentos comerciais de gêneros alimentícios em geral, estabelecimentos comerciais de preparo de alimentos, comércio ambulante de alimentos, quiosques, barracas/carrinho de lanches rápidos estabelecimentos com atividades destinadas a diversão, estabelecimentos de atividades estéticas, estabelecimentos organizadores



de eventos festivos públicos, estabelecimentos de saúde, estabelecimentos destinados à saúde animal, unidades de serviço público, locais destinados a alojamento coletivo, estabelecimentos comerciais de produtos Farmacêuticos e similares, dentre outros; VIII - atender denúncias realizadas com relação ao saneamento básico, terrenos baldios, criação de animais, etc.; IX - investigar de agravos da saúde, como, leptospirose, diarreia, DTA (doença transmitida por alimentos), hepatite A, etc.; X - fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres; XI - fiscalizar aterros, nascentes, drenagens e condução de líquidos percolados, drenagens para gases, compactação e cobertura de lixo com material argiloso, processos de reciclagem de lixo em usinas, incineração e operações de vala séptica controlada para o lixo hospitalar, objetivando o cumprimento das normas para defesa ambiental; XII - fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; XIII - elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; XIV - proceder à inspeção de imóveis novos ou reformados, antes de ser habitados, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento das águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, visando a concessão de habite-se e controle legal da municipalidade; XV - verificar projetos e seu licenciamento de acordo com a legislação e especificações técnicas vigentes, notificando, embargando e autuando as irregularidades; XVI - orientar a comunidade, técnica e legalmente, na execução de projetos de sistemas individuais de abastecimento de água, coleta de esgoto sanitário e de lixo, visando à adequação dos recursos à proteção ambiental e à melhoria dos padrões de saúde da população; XVII - detectar irregularidades quanto à saúde ocupacional e outras que afetam a saúde; XVIII - acompanhar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana pública, serviços de valas, drenagem de águas pluviais execução de aterros de ruas, verificando o sistema de nascentes, drenagem e águas; XIX - dirigir veículos leves e inspecionar estabelecimentos de ensino e órgãos públicos; XX - efetuar comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho; XXI - produzir continuamente relatórios sobre as ações realizadas; XXII - organizar ações educativas, palestras em comunidades, associações de moradores, e outros estabelecimentos; XXIII - participar de atividades que visem à saúde comunitária; XXIV - atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

### **Orientador Social**

I - desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; II - desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, construção e reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; III - assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; IV - apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; V - atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; VI - apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; VII - apoiar e participar no planejamento das ações do Programa de Fortalecimento de Vínculos; VIII - organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade; IX - acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; X - apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; XI - apoiar no processo de mobilização e campanhas Inter setoriais nosteritórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades sócia assistenciais; XII - apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações do Programa de Fortalecimento de Vínculos; XIII - apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; XIV - apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; XV - desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a



superação de situações de fragilidade social vivenciadas; XVI - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em situação de vulnerabilidade social; XVII - informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; XVIII - acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos.

### **Secretário Escolar**

I - cumprir as leis do ensino vigentes, bem como as determinações regimentais de ensino; II - cumprir os editais de matrícula, subscrever atas e outros documentos escolares; III - conhecer toda a legislação referente ao ensino; IV - manter em dia a escrituração de livros, fichas e documentos relativos ao pessoal discente; V - impedir a retirada de qualquer documento constante no arquivo da Escola, exceto nos casos previstos por Lei; VI - organizar e manter em dia as pastas de arquivos e coletânea de Leis, regulamentos, diretrizes, ordem de serviço, ofícios e outros documentos; VII - organizar e ter sob sua guarda, os fichários e os arquivos escolares, zelando pela sua ordem e conservação, de modo que possam ser consultados a qualquer momento; VIII - comparecer sempre que solicitado às atividades organizadas pela Escola em que estão lotados e pela Secretaria de Educação; IX - organizar e manter em dia fichários e livros referentes à vida escolar dos alunos bem como, boletins de frequência e aproveitamento; X - proceder à matrícula dos alunos no início de cada ano, conferindo documentos e registrando dados; XI - expedir e receber guias de transferências; XII - redigir atas, cartas, ofícios, avisos e outros documentos; XIII - preencher certificados de conclusão de curso; XIV - apurar a frequência dos servidores do estabelecimento; XV - zelar pela guarda de documentos e fichas individuais dos alunos; XVI - assegurar o controle de informações sobre a identidade e regularidade da vida escolar do aluno, autenticidade dos documentos escolares, etc.; XVII - manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos inerentes à sua área de atuação; XVIII - redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; XIX - participar quando solicitado de cursos de aperfeiçoamento; XX - atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

### **Técnico Administrativo**

I - desenvolver tarefas na área administrativa e executar atividades auxiliares do serviço de administração realizando trabalhos administrativos de rotina básica, tais como a organização de documentos, manutenção de controles, atendimento ao público, serviços de suporte técnico-administrativo, auxílio a superiores hierárquicos e outros funcionários da administração, operação de máquinas e equipamentos, fazendo-o de acordo com as técnicas e metodologias inerentes à área funcional; II - Executar outras tarefas correlatas.

### **Servente Escolar**

I - executar atividades de preparo de alimentos, manipulação de alimentos, preparação de receitas com fórmulas alimentares pré-estabelecidas e demais atividades inerentes à função, de acordo com os padrões de higiene exigidos, em conformidade com a legislação vigente; II - realizar a limpeza, guarda e conservação do local de trabalho.

### **Auxiliar de Serviços Gerais**

I - realizar as atividades de limpeza e ou serviços em geral nas dependências dos prédios públicos; II - realizar a limpeza/faxina de pisos, conservação de pisos, paredes, móveis, sanitários e demais demandas existentes na área de limpeza e serviços inerentes; III - proceder à limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas do setor, de acordo com a necessidade; IV - coletar o lixo dos banheiros e alas administrativas, embalar e transportar até local adequado e indicado para coleta; V - lavar panos de chão e toalhas; VI - responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição, mantendo limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho; VII - preparar e servir



nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés e refeições; VIII - remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado; IX - auxiliar na logística de preparo de alimentação e distribuição da merenda escolar; X - auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios e demais utensílios sob sua responsabilidade; XI - observar as normas e instruções para prevenir acidentes; XII - manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade;

#### **Coveiro**

I - realizar tarefas de abertura de sepulturas e jazigos para enterramentos; II - realizar sepultamentos e abertura para exumações quando autorizado; III - controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas; IV - providenciar e executar a campina e limpeza do local de trabalho; V - orientar e atender a população; VI - fazer a abertura e fechamento dos portões do cemitério; VII - fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); VIII - preparar o cemitério para o dia de finados; IX - manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade; X - executar outras tarefas correlatas à sua atribuição funcional.

#### **Gari**

I - executar os serviços de varrição dos logradouros; II - executar os serviços de coleta de lixo; III - efetuar serviços de manutenção de limpeza pública; IV - fazer serviços de pintura e conservação de meio-fio; V - realizar os serviços de capina nos logradouros públicos; VI - manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade; VII - executar outras tarefas correlatas à sua atribuição funcional.

#### **Motorista I, Motorista II e Motorista III**

I - conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas disponíveis na frota municipal; II - conduzir máquinas e equipamentos em geral disponibilizados pelo município para o desenvolvimento de ações de interesse público; III - zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; IV - transportar pessoas, materiais e documentos, responsabilizando-se pelos mesmos; V - zelar pela segurança de passageiros e de terceiros; VI - orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais; VII - recolher o veículo ou equipamento à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito existente; VIII - manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; IX - verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, fazendo-o de acordo com as especificações técnicas e materiais do equipamento; X - efetuar ou providenciar reparos de emergência; XI - assegurar a manutenção preventiva dos veículos e equipamentos; XII - promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; XIII - limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; XIV - colaborar na requerer a lubrificação dos veículos e equipamentos de acordo com cronograma e planilhas adequadas; XV - registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; XVI - verificar o grau densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; XVII - auxiliar os demais profissionais envolvidos na atividade inerente, oferecendo suporte e logística; XVIII - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade; XIX - comunicar a chefia imediata à necessidade de reparos nos veículos; XX - aplicar técnicas e procedimentos adequados sempre que requerido, em especial na condução de veículos a serviço da educação e saúde; XXI - manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade; XXII - atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.



### **Operador de Máquinas**

I - operar, com habilidade técnica as seguintes máquinas: micro trator, máquina demarcadora de faixas, tratores agrícolas, rolo compactador, rolo compactadorvibratório, pá carregadeira moto niveladora, trator de esteiras, retro escavadeira, escavadeira hidráulica e moto niveladora, dentre outros; II – executar serviços de terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; III - operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; IV - operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; V - comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento, conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos demarcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades dos serviços; VI - operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; VII - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; VIII - colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; IX – executar suas atribuições cooperando com zelo e determinação na realização de tarefas inter-relacionais que dependam de interação com outros equipamentos e funções; X - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; XI - limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; XII - acompanhar a limpeza, lubrificação e ajuste das máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante; XIII - observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas; XIV - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências; XV - executar demais tarefas correlatas; XVI - manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade; XVII - atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

### **Operário**

I - efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras de esgoto e serviços urbanos e rurais; II - limpar áreas públicas, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros; III - recolher e transportar o lixo aos depósitos apropriados, recolher sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados e auxiliando na sua destinação; IV - auxiliar na execução de tarefas e atividades operacionais, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, serviços de encanamento, colocação de tubos, manutenção de estradas e vias, colocação de placas e outros; V – auxiliar operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção segundo orientações e de acordo com o nível de exigência de sua área de atuação; VI - colaborar com a limpeza da sua área de intervenção, em especial, manutenção de prédios e espaços públicos, praças, jardins e instalações de propriedade do município; VII - remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado; VIII - realizar corte de grama, pintura de meio-fio; IX - realizar atividades de varredura de ruas; X - realizar atividades de poda e corte de árvores urbanas; XI - realizar atividades de plantio e conservação de flores e árvores; XII - desempenhar demais atribuições funcionais correlatas à sua atividade profissional; XIII - manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade; XIV – atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

### **Pedreiro**

I - executar trabalhos de alvenaria e concreto; II - realizar as tarefas inerentes à sua função executando-as no contexto das atividades da Prefeitura Municipal de Miravim; III - analisar e desenvolver medidas de traços para alvenaria de tijolo, concreto, pavimentação e revestimento e sua confecção; IV - analisar e desenvolver medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro, alinhamento; V - efetuar a locação de pequenas obras; VI - fazer alicerces;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRÁI/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL Nº 1/2024, DE 18 DE ABRIL DE 2024**

levantar paredes de alvenaria; VII - fazer muros de arrimo; VIII - trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento; IX - fazer e reparar bueiros, poços de visita e pisos de cimento; X - preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes; XI - rebocar paredes; XII - preparar e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento, assentar marcos de portas e janelas, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, XIII - fazer consertos em obras de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção. XIV - aplicar medidas e normas de segurança relativas á sua atribuição; XV - manter organizado, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob a sua responsabilidade; XVI - executar outras tarefas correlatas.



## ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### Cargos de Nível Fundamental Elementar

#### **Língua Portuguesa:**

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

#### **Raciocínio Lógico:**

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

#### **Conhecimentos Gerais**

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional e nacional.

### Cargos de Nível Fundamental Completo

#### **Língua Portuguesa**

Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonema e letra: dígrafo, encontros vocálicos, encontros consonantais e divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais e possessivos. Verbo: noções de tempo presente, passado e futuro. Concordância nominal. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Ortografia (escrita correta das palavras). Acentuação gráfica. Pontuação.

#### **Raciocínio Lógico:**

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





### **Conhecimentos Gerais**

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional, nacional e internacional.

### **Cargos de Nível Médio**

#### **Língua Portuguesa**

Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonema e letra: dígrafo, encontros vocálicos, encontros consonantais e divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais e possessivos. Verbo: noções de tempo presente, passado e futuro. Concordância nominal. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Ortografia (escrita correta das palavras). Acentuação gráfica. Pontuação.

#### **Raciocínio Lógico**

Princípios Fundamentais em Lógica Matemática. Fundamentação do Cálculo Proposicional. Operações Lógicas do Cálculo sentencial. Entidades ligadas a operação. Tabela verdade. Tautologia, Contradição e Contingência. Relação de implicação Lógica. Relação de equivalência Lógica.

#### **Legislação Municipal:**

Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais: Lei Complementar Municipal nº 50/2017. Código de Posturas do Município de Mirai/MG: Lei Municipal nº 1.460/2009.

#### **Conhecimentos Específicos – Assistente Administrativo**

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

#### **Conhecimentos Específicos – Auxiliar Administrativo:**

Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Relações humanas: comunicação interpessoal. Postura pessoal e profissional. Técnicas administrativas e organizacionais. Processos de comunicação. Organização de reuniões. Atendimento com qualidade. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal, fatores positivos do relacionamento, comportamento receptivo e defensivo, empatia, compreensão mútua, relação entre servidor e opinião pública, relação entre órgão e opinião pública. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição, revista, atualizada e ampliada, 2018). Padrão ofício, fax, correio eletrônico, Atas, pareceres, memorandos, contratos, alvará, requerimento, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem



de serviço, exposição de motivos. Noções e princípios de licitações públicas (Lei nº 14.133/2021). Noções de segurança do trabalho. Ética profissional.

#### **Conhecimentos Específicos – Auxiliar em Saúde Bucal:**

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

#### **Conhecimentos Específicos – Cuidador de Alunos Especiais:**

A prática da educação inclusiva na escola e outros espaços educativos: princípios, currículo, metodologia e avaliação. A participação da família. Equipe multidisciplinar: sua atuação. Construção de uma comunidade inclusiva: desafios e perspectivas. O papel das Tecnologias assistivas: Inclusão, escolarização e sociedade. Conceituação, características, causas e ação pedagógica em relação às seguintes necessidades especiais: Altas habilidades, condutas típicas. Deficiência: Mental, visual, auditiva, física, múltipla. Processos educativos na escola de educação inclusiva: experiências em âmbito escolar e não-escolar. Sujeitos com história de deficiência na educação básica: questões de currículo e gestão escolar. A perspectiva sociohistórica e a educação inclusive. Ética profissional.

#### **Conhecimentos Específicos – Fiscal de Posturas:**

Legislação ambiental e urbanística. Gestão urbana e instrumentos de gestão (leis e códigos municipais relativos a posturas, obras e uso e ocupação do solo. Conceito de Desenvolvimento Sustentável. Planejamento urbano. Ocupação do uso do solo e zoneamento. Controle e verificação de obras, loteamentos, calçamentos e logradouros públicos quanto ao cumprimento das normas urbanísticas ou de proteção ao patrimônio público, aplicando as sanções fiscais previstas na legislação vigentes. Fiscalização de forma preventiva e corretiva verificando a regularidade quanto aos parâmetros urbanísticos e de licenciamento. Licenciamento de obras públicas e particulares. Levantamento e avaliação de impactos ambientais. Conceitos de georreferenciamento e registro imobiliário. Vistoria e elaboração de relatórios e pareceres. Ética profissional.

#### **Conhecimentos Específicos – Fiscal de Tributos:**

Noções de Direito Administrativo: Administração Pública. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Responsabilidade Civil da Administração. Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Dos Municípios; Da administração pública; Disposições gerais; Da tributação e do orçamento; Do



sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Direito Tributário: Receitas públicas. Sistema Tributário Nacional: atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. Lei complementar: funções e matérias reservadas. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos: impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. Tributos de competência dos Municípios. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. Legislação tributária. Obrigação tributária: principal e acessória – conceito. Fato gerador: hipótese de incidência tributária, incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário, momento e local da ocorrência. Aspecto subjetivo: competência tributária, capacidade tributária. Sujeição ativa. Sujeição passiva: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota. Crédito tributário: lançamento: efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sonegação fiscal. Administração tributária: fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos. Dívida ativa: certidão negativa e execução fiscal. Repetição de indébito. Informações e sigilo fiscal. Processo administrativo tributário. Processo tributário: princípios. Processo judicial tributário. Ética profissional.

#### **Conhecimentos Específicos – Fiscal de Vigilância Sanitária:**

Noções de Ecologia. Ciclos Biogeoquímicos e Poluição Ambiental. Gerenciamento de resíduo sólido: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, geração, métodos de disposição final e tratamento. Planos de Gerenciamento de Resíduos. Sistemas de Tratamento de Esgotos: Conceitos básicos, Características do esgoto doméstico, Sistemas de Tratamento, Gestão e Disposição de Efluentes e lodos. Sistemas de Abastecimento de água: Conceitos básicos, características químicas, físicas e biológicas de água superficial e subterrânea, Concepções de Estações de Tratamento de água para consumo humano, qualidade da água para consumo humano – Portaria Federal nº 2.914/2011 do Ministério da Saúde, Vigilância Sanitária. Condições sanitárias de alimentos, equipamentos, instalações e ambientes. Asseio e saúde dos que manipulam alimentos. Epidemia, endemia e pandemia. Orientações e combate a doenças contemporâneas. Educação e saúde. Lixo: separação, reciclagem, destino e prevenção. Diretrizes e princípios do SUS. Saneamento comunitário. Organização de comunidades. Educação ambiental: Fundamentos da questão ambiental, Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade, sociedade sustentável. Gestão Ambiental: Avaliação de Impacto Ambiental. Política Nacional de Saneamento Básico – Lei Federal nº 11.445/2007. Política Nacional de Educação Ambiental – Lei Federal nº 9.795/1999. Ética profissional.

#### **Conhecimentos Específicos – Orientador Social:**

Parâmetros para orientador social de liberdade assistida. Orientador social no Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos. O papel do educador social no Centro de Apoio à Família e a intervenção do profissional de serviço social. A gestão da aprendizagem no trabalho com projetos. Juventude e meio Ambiente. Juventude e Cultura. Eixos estruturantes do serviço socioeducativo. Princípios orientadores. Percurso Socioeducativo. Ética profissional.

#### **Conhecimentos Específicos – Secretário Escolar:**

Administração Escolar: Controle de frequência dos corpos, docente e discente. Controle sobre arquivamento de processos em geral. Assistência e apoio material para o corpo docente. Atendimento em relação ao corpo discente. Controle sobre suprimento de material necessário ao funcionamento da escola. Taxas educacionais (matrículas, movimentação de alunos, repetência, evasão de alunos e outras. Participação, junto à direção escolar, na determinação dos indicadores educacionais. Escrituração Escolar - Escrituração referente ao docente, especialista



e pessoal administrativo: Livro de escrituração escolar: - Tipos; - Finalidades; Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula; atas; transferências; ficha individual; histórico escolar; boletim escolar; diário de classe; declaração provisória de transferência; certificados; diplomas) - Arquivo: Finalidade; Tipos; Importância; Organização; Processo de incineração, microfilmagem, informática; Regimento Escolar e Proposta Pedagógica; Quadro Curricular; Legislação aplicável. Legislação Básica do Ensino. Ética profissional. Constituição Federal de 1988 - Da Educação – Seção I. Lei de Diretrizes e Bases – Lei nº 9.394/1996. Resolução SEE nº 4.692/2021 – Organização e Funcionamento nas Escolas. Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Ética profissional.

#### **Conhecimentos Específicos – Técnico Administrativo:**

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

#### **Conhecimentos Específicos – Técnico de Enfermagem:**

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

### **Cargos de Nível Superior**

#### **Língua Portuguesa**

Interpretação de texto. Argumentação. Pressupostos e subentendidos. Níveis de linguagem. Ortografia e acentuação. Articulação do texto: coesão e coerência. Classes de palavras. Sintaxe. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Discurso direto e indireto. Tempos, modos e vozes verbais. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da Crase. Pontuação. Equivalência e transformação de estruturas.

#### **Raciocínio Lógico**

Princípios Fundamentais em Lógica Matemática. Fundamentação do Cálculo Proposicional. Operações Lógicas do Cálculo sentencial. Entidades ligadas a operação. Tabela verdade. Tautologia, Contradição e Contingência. Relação de implicação Lógica. Relação de equivalência Lógica.

#### **Legislação Municipal:**

Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais: Lei Complementar Municipal nº 50/2017. Código de Posturas do Município de Mirai/MG: Lei Municipal nº 1.460/2009.



### **Conhecimentos Específicos – Advogado:**

Direito Constitucional: Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da organização dos poderes. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Direito Administrativo: organização da Administração Pública: Administração Direta e Indireta. Centralização e descentralização administrativa. Entidades da Administração Indireta: autarquias; empresas públicas; sociedades de economia mista; fundações públicas. Entidades do Terceiro Setor. Agências Reguladoras. Entidades e Órgãos Públicos. Regime Jurídico Administrativo: Conceito e noção de interesse público. Interesse público primário e secundário. Prerrogativas da Administração Pública. Poder de polícia. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Uso e abuso do poder. Princípios constitucionais da Administração Pública. Atos administrativos: Fatos e atos da Administração Pública. Ato administrativo. Conceito e requisitos. Atributos. Perfeição, validade, eficácia. Classificação dos atos administrativos. Vinculação e discricionariedade. O mérito do ato administrativo. Extinção dos atos administrativos. Modalidades. Revogação e Anulação. Vícios do ato administrativo: ato nulo e anulável. Convalidação. Teoria dos motivos determinantes. Agentes Públicos: Agentes públicos e sua classificação. Cargo, emprego e função. Regime Jurídico Constitucional dos Servidores Públicos. Regime Jurídico do Servidor Público. Abrangência das normas constitucionais. Acessibilidade aos cargos públicos. Investidura em cargos e empregos públicos. Investidura originária. Investidura derivada. Nomeação. Posse. Regime Jurídico Único. Evolução Funcional. Remuneração. Acumulação. Estabilidade. Disponibilidade. Aposentadoria. Responsabilidade do Servidor. Sindicalização e Greve. Processo e procedimento administrativo: distinção. Modalidades. Processo administrativo disciplinar. Princípios constitucionais do processo administrativo. Princípios da Lei Federal n. 9.784/1999. Instauração. Instrução. Decisão. Invalidades. Recursos administrativos. Serviços Públicos: Serviço público: conceito, caracteres, classificações e garantias. Regime jurídico e princípios aplicáveis. Concessões e permissões de serviço público. Natureza jurídica. Extinção da concessão e da permissão de serviço público. Responsabilidade Civil do Estado. Pregão Eletrônico. Contratos administrativos. Domínio Público (Bens Públicos). Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Direito Civil: Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Direito Processual Civil: ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Recursos. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. Direito Tributário: Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Legislação: Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores. Direito do Trabalho: Princípios e fontes do Direito do Trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). A relação de trabalho e a relação de emprego. Sujeitos do contrato de trabalho *stricto sensu*: do empregado e do empregador; conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Responsabilidade solidária e subsidiária de empresas. Contrato individual de trabalho. Alteração do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Duração do trabalho: da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do



trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Férias. salário e remuneração. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. Prescrição e decadência. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Direito coletivo do trabalho. Greve. Comissões de Conciliação Prévia. Direito Processual do Trabalho: Direito Processual do Trabalho: princípio, fontes, autonomia, interpretação, integração e eficácia. Organização da Justiça do Trabalho. O Ministério Público do Trabalho. Competência da Justiça do Trabalho. Sujeitos no processo trabalhista. Atos, termos, prazos processuais e processo informatizado. Nulidades processuais. Dissídio individual e prescrição no processo do trabalho. Audiência trabalhista. Provas. Suspensão, razões finais, sentença e coisa julgada. Teoria Geral dos Recursos Trabalhistas. Recursos Trabalhistas em Espécie. Liquidação de Sentença. Execução e cumprimento de sentença trabalhista. Procedimentos trabalhistas especiais e ações cíveis admissíveis no processo de trabalho.

### **Conhecimentos Específicos - Assistente Social:**

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

### **Conhecimentos Específicos -Educador Físico:**

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

### **Conhecimentos Específicos -Enfermeiro:**

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



**Conhecimentos Específicos - Engenheiro Civil:**

Estruturas: resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; pontes; resistência dos materiais. Geologia aplicada à Engenharia Civil, Fundações e Obras de Terra: propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente, dimensionamento de obras de drenagem rodoviária, sistemas de drenagem pluvial. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras. Conforto nas Edificações. Segurança e Manutenção de Edificações. Engenharia Legal. Gestão da Qualidade em Construção. Conservação de Energia. Noções de Segurança do Trabalho. Legislação Ambiental aplicada a Engenharia. Normas Técnicas, fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, pavimentação, obras complementares, sinalização e segurança viária. Portos e hidrovias, terminais multimodais, viabilidade técnico-econômica. Ética profissional.

**Conhecimentos Específicos – Farmacêutico:**

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

**Conhecimentos Específicos – Fisioterapeuta:**

Legislação Básica do SUS (Constituição Federal/1988, Seção II - Da Saúde, Lei Federal nº. 8.080/1990 e Lei Federal nº. 8.142/1990). Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia, patologia. Conhecimentos em anatomofisiopatologia das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mental,



cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Fundamentos de Fisioterapia. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora, manipulações, cinesioterapia respiratória, fisioterapia respiratória em UTI. Técnicas preventivas: alterações musculoesqueléticas, prevenção de escaras de decúbito, complicações do aparelho respiratório. Técnicas de treinamento em locomoção e de ambulação: treinamento com muletas e andadores, treinamento com cadeiras de rodas e outros. Técnicas específicas para a área ambulatorial: conhecimentos básicos em eletro, foto e termoterapia. Conhecimentos básicos em mecanoterapia e em métodos e técnicas cinesioterápicas que promovam a reeducação funcional. Fisioterapia nos diferentes aspectos clínicos e cirúrgicos (fase hospitalar ou ambulatorial). Atendimento nas fases pré e pós-operatórias nas diversas patologias. Ortopedia e traumatologia – pacientes submetidos à tração transesquelética, osteossínteses e fixadores externos, amputações e alterações neurológicas periféricas. Clínica médica - pacientes com alterações cardiorrespiratórias, metabólicas, infectocontagiosas, com seqüelas ou não. Neurocirurgia e Neuroclínica - pacientes com alterações de consciência ou não, submetidos a tratamento clínico, pré ou pós-operatórios de patologias neurológicas, sequelados ou não, com vários graus de acometimento. Pediatria - pacientes com alterações respiratórias, motoras ou metabólicas decorrentes de afecções cirúrgicas, neurológicas, ortopédicas e outros. Clínica cirúrgica - pacientes em pré ou pós-operatórios de cirurgias abdominais ou torácicas com alterações respiratórias ou não. Ética profissional.

**Conhecimentos Específicos – Fonoaudiólogo:**

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

**Conhecimentos Específicos – Médico Cirurgião:**

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

**Conhecimentos Específicos – Médico Clínico:**

Princípios gerais da relação médico-paciente: conceitos de medicina centrada na pessoa versus medicina centrada na doença. Abordagem de pacientes especiais: idosos e adolescentes, deficientes entre outros. A anamnese: construção da história clínica. O prontuário médico: como registrar os dados. A obtenção de dados biométricos e





sua importância. Medida da pressão arterial, pulso e frequência respiratória. A ectoscopia. O exame da boca, do ouvido, nariz e olhos na perspectiva do clínico. Otoscopia. Realização de um exame físico em sua sequência. Elaboração de uma lista de problemas. Como pensam os médicos: introdução ao raciocínio clínico. Bases de uma prescrição médica. Noções de promoção de saúde e prevenção de doenças. Ética profissional.

**Conhecimentos Específicos – Médico de Equipe Saúde da Família:**

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

**Conhecimentos Específicos – Médico Ginecologista e Obstetra:**

O paciente: história clínica; relação médico-paciente; aspectos de relações humanas e étnico-raciais; habilidades de comunicação; exame físico, com ênfase no exame geral: dados vitais e antropométricos, ectoscopia e exame de cabeça, olhos, ouvidos, nariz e garganta; registro do exame clínico; promoção à saúde; fundamentos de prescrição. Anatomia e fisiologia do aparelho genital. Anamnese e exame ginecológico. Exames complementares em Ginecologia. Malformações genitais. Corrimento genital: etiopatogenia, diagnóstico e tratamento. Doenças sexualmente transmissíveis. Doença inflamatória pélvica aguda e tuberculose genital. Dismenorréia primária e secundária. Hemorragia uterina disfuncional. Prolapsos genitais. Incontinência urinária de esforço. Métodos contraceptivos e suas complicações. Climatério descompensado. Patologias benignas do colo uterino. Miomatose uterina. Endometriose: diagnóstico e tratamento. Câncer do colo uterino e do endométrio. Tumores malignos e benignos dos ovários. Lesões benignas e malignas das mamas. Abdome agudo em Ginecologia. Ética profissional.

**Conhecimentos Específicos – Médico Oftalmologista:**

Embriologia ocular. Anatomia e histologia ocular: órbita, conteúdo e relações anatômicas; pálpebras e conjuntiva; globo ocular e túnicas fibrosas, vascular e nervosa; meios dióptricos; músculos extrínsecos; aparelho lacrimal. Fisiologia da visão. Refração: noções de óptica oftálmica: vícios de refração; prescrição de óculos e lentes de contato. Patologia, diagnóstico e tratamento das doenças do(a): órbita, conjuntiva, esclera, úvea, retina, vítreo, cristalino e aparelho lacrimal. Glaucoma: classificação, quadro clínico, diagnóstico e tratamento clínico e cirúrgico. Retina e vítreo: doenças vasculares da retina, degenerações da mácula, distrofias, degenerações periféricas da retina, descolamentos da retina. 8. Repercussões oculares de patologias sistêmicas. Urgências em oftalmologia: clínicas e cirúrgicas. AIDS – manifestações oculares. Plástica ocular: blefaroptose, ectrópio, entrópio, triquíase, paralisia facial, blefaroespasma, reconstrução palpebral, cavidades anoftálmicas, orbitopatia distireoidiana, propedêutica da drenagem lacrimal, obstrução lacrimal do recém-nascido, dacricistorrinostomia. Estrabismos: ambliopia, avaliação clínica, forias e anormalidades da vergência, esotropias, exotropias, disfunções dos oblíquos e



padrões alfabéticos, estrabismos complexos: paralíticos, restritivos, torcicolo ocular e desvio vertical dissociado, síndromes especiais. Banco de olhos e transplante de córnea, ceratoplastia lamelar e ceratoplastia penetrante.

**Conhecimentos Específicos – Médico Ortopedista:**

O paciente: história clínica; relação médico-paciente; aspectos de relações humanas e étnico-raciais; habilidades de comunicação; exame físico, com ênfase no exame geral: dados vitais e antropométricos, ectoscopia e exame de cabeça, olhos, ouvidos, nariz e garganta; registro do exame clínico; promoção à saúde; fundamentos de prescrição. Fratura do membro superior. Fratura do membro inferior. Fratura da coluna vertebral e complicações. Fraturas e luxações: Expostas, Fechadas. Retardo de consolidação e pseudo-astrose. Pé torto congênito. Paralisia cerebral. Descolocamentos epifisários. Artrose. Osteocondrites. Necroses ósseas. Osteomielite. Artrite e Séptica. Amputações e desarticulações. Tuberculose osteoarticular. Tumores ósseos benignos. Tumores ósseos malignos. Luxação congênita do quadril. Poliomielite e sequelas. Escoliose-cifose. Lesões de nervos periféricos. Lombalgia. Hérnia de disco intervertebral. Espondilolistose. Traumatismo do membro superior e inferior. Código de Ética Médica.

**Conhecimentos Específicos – Médico Pediatra:**

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

**Conhecimentos Específicos – Médico Urologista:**

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

**Conhecimentos Específicos – Nutricionista:**

Nutrição Normal: Conceito, classificação, funções, fontes, digestão, absorção e metabolismo de: proteínas, lipídios, glicídios, vitaminas, minerais, água e fibras; Energia: componentes dos gastos energéticos, medidas, cálculos e recomendações; e Nutrição do adolescente, adulto, idoso e atletas. Nutrição materno-infantil: Aleitamento materno; Fórmulas Infantis de segmento e especializadas; Nutrição do lactente, pré-escolar e escolar; Nutrição na gestação e lactação; Nutrição nas complicações da gravidez; e Nutrição nas principais patologias infantis. Técnica Dietética: Conceito, classificação e características dos alimentos; Pré-preparo e preparo dos alimentos; e operações, modificações e técnicas fundamentais no preparo de alimentos. Avaliação Nutricional: Tipos de avaliação nutricional – Adequação aos diversos grupos; Indicadores do estado nutricional; Avaliação do consumo de alimentos, hábitos alimentares e classificação da desnutrição e obesidade. Nutrição Clínica e Pediatria: Terapia nutricional: princípios gerais, indicações e contra-indicações, tipos de dietas, vias de acesso e métodos de



administração, monitorização e legislação aplicada; Conduta Nutricional em: doenças gastrointestinais e glândulas anexas; doenças do metabolismo e glândulas endócrinas; doenças cardiovasculares; doenças musculoesqueléticas; doenças renais e transplantes; doenças pulmonares; desequilíbrio do peso corpóreo; doenças neoplásicas; grande queimado, politraumatismo e sepse; doenças do sistema nervoso e disfagia; pré e pós operatório (cirurgias do trato digestório, cirurgias da obesidade, dentre outras); SIDA; e Transtornos do comportamento alimentar; Doenças carenciais e saúde dentária; Interação droga-nutriente; Imuno modulação, Alimentação Funcional; e Dietas Hospitalares e preparo para exames. Administração Aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição: Fundamentos de Administração; Estrutura Organizacional e funcionamento das U. A. N.; Aspectos físicos das U. A. N.; Recursos humanos das U. A. N.; Aquisição e armazenamento de gêneros; Planejamento de cardápios; Custo; Avaliação e controle lactário. Controle Higiênico-Sanitário e Tecnologia de Alimentos: Água – característica e tratamento; Higiene de pessoal, do ambiente e equipamentos; Parasitologia dos alimentos. Toxinfecções alimentares; Deterioração dos alimentos; Métodos de conservação dos alimentos; e Sistema APPCC. Ética profissional.

### **Conhecimentos Específicos – Odontólogo:**

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

### **Conhecimentos Específicos – Pedagogo:**

LDB - Lei 9.394/96 faces às necessidades históricas da educação brasileira e suas alterações. A construção do Projeto Político Pedagógico da escola. Estatuto da Criança e do Adolescente. Princípios da gestão escolar democrática. Ação do pedagogo na organização do trabalho pedagógico na escola. Fundamento da Estrutura das organizações. Fundamentos da Educação: teorias e concepções pedagógicas. A educação e suas relações com os campos socioeconômicos, políticos e culturais. Sociologia da Educação; a democratização da escola. Elementos da prática pedagógica. A organização da escola. Os elementos da cultura escolar: saberes escolares, método didático, avaliação escolar e fundamentos sobre relações coletivas para o trabalho docente. Didática e o processo de ensino e aprendizagem; projeto político pedagógico: concepção, princípios e eixos norteadores; planejamento escolar:



concepção, importância, dimensões e níveis; planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos educacionais, seleção e organização de conteúdos, métodos e técnicas; currículo e construção do conhecimento: a organização do tempo e do espaço escolar; tendências pedagógicas; projetos de trabalho e interdisciplinaridade. Processo de ensino aprendizagem: relação professor/aluno; bases psicológicas da aprendizagem; teorias de aprendizagem; condições para aprendizagem; o computador como recurso de aprendizagem. Principais aspectos do comportamento organizacional (conflitos, poder, liderança, comunicação, motivação, técnicas de negociação). Processos e propriedades estruturais dos grupos numa organização formal. Planejamento, acompanhamento, avaliação de treinamentos e demais processos educacionais. Teoria da aprendizagem e andragogia. Práticas de Coordenação Pedagógica. A Supervisão Escolar: origem, evolução, objetivos e atribuições. Métodos e Técnicas da Supervisão. Alfabetização e letramento, uma proposta em construção. A ação do Supervisor no cotidiano da escola. Planejamento e Avaliação Educacional. Gerenciamento de Projetos Práticas de Liderança e Gestão de Equipes. Práticas Pedagógicas de Supervisão Escolar. Métodos e Técnicas de Gestão de Projetos. Problemas de Aprendizagem e Fracasso Escolar. Métodos e Técnicas de Trabalho com Famílias Métodos e Técnicas de Pesquisa. Metodologia do Trabalho Científico. Ética Profissional. Constituição Federal de 1988. Leis nº 10.639/03 e 11.645/2008 – História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. BNCC – Base Nacional Comum Curricular (BNCC/2017). Currículo Referência de Minas Gerais. Resolução SEE Nº 4.692/ 2021 – Organização e Funcionamento nas Escolas. Lei Complementar Nº 062/2020 - Adequação ao Estatuto e o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal. Resolução nº 4.256/2020 - Normatização e organização da Educação Especial.

#### **Conhecimentos Específicos – Professor de Educação Básica I:**

Aprendizagens significativas. Letramento e Alfabetização. O professor como mediador. Lateralidade. Educar e cuidar. Espaço físico e recursos materiais. A Brincadeira e o Desenvolvimento da imaginação e da criatividade. A construção social da criança. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. O desenvolvimento do pensamento e da linguagem. Desenvolvimento e aprendizado. Avaliação da aprendizagem. Ética e cidadania. *Bullying*. Inclusão escolar. Distúrbios e dificuldades de aprendizagem. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB 9394/1996 atualizada. Lei 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Constituição Federal de 1988 (Artigos 205 a 214). BNCC (Base Nacional Comum Curricular - Introdução e A Etapa da Educação Infantil). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – Parecer CNE/CEB nº 20/2009 e a Resolução CNE/CEB nº 05/2009, que definem as DCNEIs.

#### **Conhecimentos Específicos – Psicólogo:**

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

#### **Conhecimentos Específicos – Terapeuta Ocupacional:**

Legislação básica do SUS (Constituição Federal /1988, Seção II - Da Saúde, Lei Federal nº. 8.080/1990 e Lei Federal nº. 8.142/1990). Reforma psiquiátrica no SUS. Política nacional de saúde mental. Legislação relacionada aos centros de apoio psicossociais. Atividades e recursos terapêuticos. Fundamentos da terapia ocupacional. Neurologia. Ortopedia. Patologia de órgãos e sistemas. Saúde pública. Administração em terapia ocupacional. Pneumologia. Reumatologia. Psiquiatria. Cardiologia. Psicomotricidade. Terapia ocupacional aplicada a neuro/ortopedia, a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAFLORES/MG**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL Nº 1/2024, DE 18 DE ABRIL DE 2024**

disfunções sensoriais, a problemas sociais, a saúde mental, a psiquiatria, a gerontologia e geriatria, a deficiência mental, a patologias diversas. Prótese e órtese. Ética e deontologia. Ética profissional.



### ANEXO III – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO

Evento	Data
Publicação do edital de abertura	18/4/2024
Período de divulgação do edital de abertura	18/4 a 17/6/2024
Período das inscrições	18/6 a 18/7/2024
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	18 a 20/6/2024
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	1/7/2024
Prazo para interposição de recursos acerca a análise preliminar dos pedidos de isenção	2 a 4/7/2024
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	10/7/2024
Reimpressão do boleto (último dia para pagamento)	19/7/2024
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial)	31/7/2024
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial)	1 a 3/8/2024
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial)	12/8/2024
Divulgação dos locais de prova	19/8/2024
<b>Realização das provas objetivas e discursivas</b>	<b>25/8/2024</b>
Divulgação dos gabaritos preliminares	26/8/2024
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos das provas objetivas	27 a 29/8/2024
Decisão dos recursos - gabaritos preliminares das provas objetivas	23/9/2024
Resultado preliminar das provas objetivas	24/9/2024
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação do resultado preliminar das provas objetivas e critérios de desempate	25 a 27/9/2024
Resultado definitivo das provas objetivas	9/10/2024
Convocação para as provas práticas	10/10/2024
Realização das provas práticas	19 e 20/10/2024
Resultado preliminar das provas discursivas	21/10/2024
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação do resultado preliminar das provas discursivas	22 a 24/10/2024
Resultado preliminar das provas práticas	28/10/2024
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação do resultado preliminar das provas práticas	29 a 31/10/2024
Resultado definitivo das provas práticas	6/11/2024
Resultado definitivo das provas discursivas	7/11/2024
Convocação para a avaliação de títulos	8/11/2024
Prazo para envio da documentação relativa a avaliação de títulos	11 a 15/11/2024
Resultado preliminar da avaliação de títulos	25/11/2024

Realização:

Instituto  
**ACCESS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAI/MG  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 1/2024, DE 18 DE ABRIL DE 2024

Evento	Data
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos	26 a 28/11/2024
Resultado definitivo da avaliação dos títulos	3/12/2024
<b>Resultado definitivo do concurso público</b>	<b>3/12/2024</b>



**ANEXO IV – MODELOS DE REQUERIMENTOS DE ISENÇÃO**

**MODELO DE DECLARAÇÃO Nº 1 - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO  
(SUBITEM 7.4.a)**

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público 1/2024 da Prefeitura Municipal de Mirai/MG

**NESTA**

Eu,

<b>Nome completo</b>

<b>Nº da Identidade (RG) / Órgão</b>	<b>CPF:</b>	<b>Data de Nascimento:</b>
<b>Emissor:</b>		
/ -	. . -	/ /

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

Mirai/MG \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura (igual ao documento de identidade)





**MODELO DE DECLARAÇÃO Nº 2 - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO  
(SUBITEM 7.4.b)**

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público 1/2024 da Prefeitura Municipal de Mirai/MG

**NESTA**

Eu,

<b>Nome completo</b>

<b>Nº da Identidade (RG) / Órgão Emissor:</b>	<b>CPF:</b>	<b>Data de Nascimento:</b>
/ -	. . -	/ /

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

Mirai/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura (igual ao documento de identidade)



**MODELO DE DECLARAÇÃO Nº 3 - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO  
(SUBITEM 7.4.c)**

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público 1/2024 da Prefeitura Municipal de Mirai/MG

**NESTA**

Eu,

<b>Nome completo</b>

<b>Nº da Identidade (RG) / Órgão Emissor:</b>	<b>CPF:</b>	<b>Data de Nascimento:</b>
/ -	. . -	/ /

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

Mirai/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura (igual ao documento de identidade)



**MODELO DE DECLARAÇÃO Nº 4 - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO  
(SUBITEM 7.4.d)**

À

Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público 1/2024 da Prefeitura Municipal de Mirai/MG

**NESTA**

Eu,

<b>Nome completo</b>

<b>Nº da Identidade (RG) / Órgão Emissor:</b>	<b>CPF:</b>	<b>Data de Nascimento:</b>
/ -	. . -	/ /

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

Mirai/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura (igual ao documento de identidade)