
	<p><b>Prefeitura Municipal de Estiva– MG</b></p> <p><b>Concurso Público nº 01/2023</b></p>	
---	--	---

**EDITAL COMPLETO**  
**ATUALIZADO COM ERRATAS 01 E 02**

**Inscrições:**

**PERÍODO: DE 29 DE MAIO A 27 DE JUNHO DE 2023.**

**VIA INTERNET:**

No endereço eletrônico [portal.mbgestãopublica.com.br](http://portal.mbgestãopublica.com.br) (acessar o link correspondente ao “Concurso Público da Prefeitura Municipal de Estiva”), das **08h00 (oito horas) do dia 29/05/2023 até às 17h00 (dezesete horas) do dia 27/06/2023** (horário de Brasília/DF).

**POSTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:**

LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL  
Avenida Prefeito Gabriel Rosa, nº 177 - Centro  
Estiva- MG

HORÁRIO: de 08h00 às 17h00, exceto sábados, domingos e feriados.

**Provas objetivas:**

**OBJETIVAS:**

**DATA PROVÁVEL: 16/07/2023 (DOMINGO)**

**LOCAL E HORÁRIO: A CONFIRMAR DIA 06/07/2023 DIVULGAÇÃO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA e SITE: [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br)**

**MB GESTÃO PÚBLICA LTDA. EPP**

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA/MG

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

O Prefeito Municipal de Estiva, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas Objetivas Teóricas, Prova de Títulos, dependendo do cargo, para provimento de vagas nos Cargos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, discriminadas no Anexo I deste Edital, sob o regime jurídico celetista conforme determina Lei Municipal nº 986 de dezembro de 2001, e de acordo com as demais legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Edital.

### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **MB Gestão Pública Ltda. EPP**, nome de fantasia "Máxima Auditores", regularmente licitada na forma da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela **Comissão Especial de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do Município de Estiva**, doravante denominada **Comissão de Fiscalização**, designada através do **Decreto nº 871 de 14 de fevereiro de 2023**.
- 1.2 Os Cargos e suas especificações (número de vagas, vencimentos iniciais, valores das taxas de inscrição, disciplinas das provas objetivas, número de questões por disciplina, peso de cada questão, escolaridade mínima exigida, pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho, etc.) são os constantes do **ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**, deste Edital.
- 1.3 As atribuições específicas de cada Cargo são as constantes do **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS**, deste Edital.
- 1.4 Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada Cargo são os constantes do **ANEXO III – DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA**, deste Edital.
- 1.5 O Cronograma estimado para a realização do concurso é o constante do **ANEXO XII**, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão de Fiscalização.

### 2 DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 São condições básicas para a inscrição:
  - 2.1.1 Estar ciente de que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o Cargo e a documentação prevista no subitem 10.5 deste Edital.
  - 2.1.2 **Para Agente Comunitário de Saúde, o candidato deverá residir na área de circunscrição da ESF que irá concorrer desde a data da publicação deste Edital, conforme detalhado no Anexo VII, o que será comprovado através de comprovante de endereço, conforme disposto no item 10.5, letra f.**
  - 2.1.3 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.2 As inscrições deverão ser realizadas via internet no período, local e horário a seguir, observando as orientações abaixo:
  - 2.2.1 **Período: de 29 de maio a 27 de junho de 2023.**
  - 2.2.2 Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br).
  - 2.2.3 Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, haverá **POSTO DE ATENDIMENTO** no horário das 08h00 às 17h00, exceto sábados, domingos e feriados, na Prefeitura Municipal, localizada à Avenida Prefeito Gabriel Rosa, nº 177 - Centro- Estiva/ MG.
  - 2.2.4 O candidato que não puder comparecer pessoalmente no Posto de Atendimento poderá constituir um procurador (modelo de procuração constante do Anexo VIII deste Edital), o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração e seus documentos pessoais, além dos documentos do candidato (Doc. de Identidade e CPF).
- 2.3 Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet das **08h00 (oito horas) do dia 29/05/2023 até as 17h00 (dezesete horas) do dia 27/06/2023, (horário de Brasília/DF)**, observando os procedimentos estabelecidos a seguir:
  - 2.3.1 Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
  - 2.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no anexo I, de acordo com o Cargo para o qual irá concorrer, **até o dia de vencimento indicado no boleto;**
  - 2.3.3 A impressão do boleto bancário ou de sua segunda via é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura de Estiva e a MB Gestão Pública quanto a eventuais dificuldades na leitura do código de barras e conseqüente impossibilidade de efetivação da inscrição.

- 2.3.4** O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
- 2.3.5** Antes de efetuar o pagamento o candidato deverá conferir a correção de suas informações no boleto, inclusive o Cargo escolhido, atentando ainda para possíveis fraudes na impressão do boleto bancário, causada por vírus que possam estar instalados no seu computador. Após o pagamento, atentar para a correta identificação do boleto e da inscrição, conferindo no recibo de pagamento e, assim, evitando prejuízos por erros na leitura ou digitação do código de barras.
- 2.3.6** Recomendamos não deixar sua inscrição ou pagamento do boleto para o último dia, evitando atrasos e aborrecimentos.
- 2.3.7** O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuá-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias, de modo que o pagamento seja feito **até o dia indicado no boleto bancário**, conforme previsto neste Edital.
- 2.3.8** A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrições determinado no subitem 2.3 deste Edital.
- 2.3.9** A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária à Prefeitura Municipal de Estiva.
- 2.3.10** O comprovante provisório de inscrição do candidato inscrito será o boleto bancário, devidamente quitado.
- 2.3.11** O candidato deverá retornar ao site: [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br) entre os **dias 30/06/2023 e 05/07/2023** e confirmar o deferimento de sua inscrição na relação de candidatos inscritos, sendo indispensável essa etapa, para se evitar possíveis problemas na confirmação do pagamento pelos bancos receptor e emissor dos boletos. É nessa etapa que o candidato deverá confirmar se o seu pagamento foi processado e, caso seu nome não conste da lista de inscritos, deverá SOLICITAR RECURSO conforme item 9 do Edital ou entrar em contato imediato com a organizadora do concurso através do tel. 31.3024.0770 ou e-mail [maximaaudidores@hotmail.com](mailto:maximaaudidores@hotmail.com).
- 2.3.11.1. Não será enviado Comprovante definitivo de Inscrição para o endereço do candidato.** Os candidatos deverão, a partir do dia **06/07/2023**, informar-se pela internet, no site: [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br), o local de realização das provas. No Posto de Atendimento Presencial indicado no item 2.2.3 o candidato poderá acessar a internet e imprimir o comprovante definitivo de inscrições. As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.
- 2.3.11.2. A relação de candidatos inscritos e o local de realização das provas também serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura, conforme estabelecido no Cronograma do Concurso – Anexo XII.**
- 2.3.11.3.** Na ocorrência de eventuais erros (tais como: nome do candidato, n.º do documento de identidade, data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciada a correção no banco de dados dos inscritos.
- 2.3.12** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.
- 2.3.13** O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 2.3.14** A Prefeitura Municipal de Estiva e a MB Gestão Pública Ltda. EPP não se responsabilizam por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo requerente nos prazos estabelecidos, ressalvada a hipótese de falha no sistema da empresa, quando a inscrição deverá ser requerida por ofício ou no e-mail [maximaaudidores@hotmail.com](mailto:maximaaudidores@hotmail.com), utilizando-se do modelo anexo IX, dirigido à Comissão de Fiscalização ou à Empresa responsável pela organização, nos endereços constantes do subitem 11.13.
- 2.3.15** A Prefeitura Municipal de Estiva e a MB Gestão Pública Ltda. EPP não se responsabilizam por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.
- 2.3.16** **Após 05/07/2023** não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processo de inscrição.

- 2.3.17** As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Estiva e a MB Gestão Pública Ltda. EPP de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao Cargo, fornecidos pelo candidato.
- 2.4** A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório.
- 2.5** O simples pagamento no valor da taxa de inscrição não caracteriza a inscrição do candidato, que somente se efetivará mediante preenchimento e consequente registro oficial de recebimento da Ficha de Inscrição nos termos do subitem 2.3.
- 2.6** Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de suspensão, exclusão do cargo oferecido, adiamento, mudança da data de realização das provas ou não realização do concurso, **sem justificativa razoável, bem como pagamento em duplicidade ou extemporâneo**, quando será devida restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de suspensão, adiamento ou cancelamento, na agência do Banco do Brasil mais próxima ou Banco Postal (nos correios), situado na sede do município, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade, ou ainda: via postal ou internet, mediante requerimento, dirigido à Comissão de Fiscalização, no endereço da Prefeitura, constante do item 11.13 deste edital, indicando Banco, Agência e Conta para depósito. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
- 2.6.1** O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IPCA, medida entre a data do pagamento da inscrição e a da restituição.
- 2.6.2** Na hipótese de cancelamento do concurso, constante do item acima, a Prefeitura poderá optar por realizar novo concurso, no prazo máximo de 90 dias, garantindo nova inscrição aos inscritos no evento cancelado, nas mesmas condições, sem qualquer ônus financeiro.
- 2.7** **Cada candidato poderá concorrer em até dois cargos, desde que um deles seja de nível superior e outro de nível médio ou, um deles seja de nível médio e o outro de nível fundamental, cujas provas serão realizadas em diferentes horários.**
- 2.7.1** A Prefeitura Municipal de Estiva e a MB Gestão Pública Ltda. EPP não se responsabilizam por inscrições efetuadas em discordância com item 2.7.
- 2.7.2** Em caso de inscrições efetuadas em discordância com o item 2.7, será considerada apenas a última delas, ficando automaticamente cancelada(s) a(s) inscrição(ões) anterior(es).
- 2.8** A inscrição nesse concurso implica na aceitação dos protocolos de segurança contra Covid-19 tais como uso de máscara de proteção facial, higienização das mãos na entrada, respeito ao distanciamento mínimo e outros se a situação assim exigir.
- 2.9** A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.10** Em hipótese alguma haverá a substituição do Cargo consignado na Ficha de Inscrição.

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

- 3.1** Consoante estabelece o § 2º do art. 1º da Lei Estadual n.º 11.867/95, “pessoa com deficiência - PcD é aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física, sensorial ou mental, que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro de um padrão considerado normal para o ser humano”.
- 3.2** Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 02/12/04.
- 3.3** Das vagas destinadas e das que porventura vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento), por cargo, serão destinadas a candidatos com deficiência, sempre com arredondamento para mais e desde que não ultrapasse o limite de 20% das vagas em cada cargo. Das 48 (Quarenta e oito) vagas a serem preenchidas neste concurso 2 (duas) vagas serão reservadas para candidatos com deficiência, conforme detalhado no Anexo I deste Edital.
- 3.3.1** A primeira nomeação de candidato inscrito na condição de PcD será para a 5ª vaga, e as nomeações seguintes deverão ocorrer para a 21ª, 41ª, 61ª e assim sucessivamente, para que seja mantido o percentual de 5% estabelecido pela legislação municipal.
- 3.4** Às pessoas com deficiência – PcD é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a deficiência de que são portadoras e

- participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.
- 3.5** No ato da inscrição, o candidato PcD deverá declarar no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.
- 3.6** Ao se declarar PcD e/ou a necessidade de condição especial para realização das provas, o candidato deverá apresentar laudo médico, expedido dentro dos últimos 6 (seis) meses antecedentes à data de encerramento da inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência e a condição especial se houver, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, em cumprimento ao disposto no artigo 39 do Decreto Federal n.º 3.298/99.
- 3.7** A cópia do laudo médico prevista no item 3.6 poderá ter seu original exigido a qualquer tempo, podendo ser excluído o candidato que apresentar montagens ou fraudes nesse documento, garantido o direito de defesa.
- 3.8** O laudo médico mencionado no item 3.6, deverá ser encaminhado impreterivelmente até o último dia útil de inscrição – **27/06/2023** via:
- a) SEDEX com Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, para o endereço da empresa organizadora – MB Gestão Pública Ltda - Rua Dom Rodrigo, 303 – sala 04 – B. Santa Rosa – BH – Cep.: 31.255.720 ou;
  - b) Protocolado junto a Comissão do Processo seletivo no endereço da Prefeitura Municipal, Praça Erasmo Cabral, nº 334 – Centro – Estiva/MG ou ainda;
  - c) Digitalizado **por “upload” no momento da inscrição**. A cópia do laudo deverá estar digitalizada em uma das seguintes extensões: pdf, png, jpg, jpeg, zip, rar.
- 3.9** Caso o candidato não envie o laudo médico à empresa no prazo estabelecido, não será considerado como pessoa com deficiência, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 3.10** O candidato com deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal “ledor”, levando para o local de provas o material necessário à sua realização;
- 3.11** A declaração de deficiência, para efeito de Inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da qualificação ou não como candidato com deficiência, nos termos da legislação vigente e da compatibilidade da deficiência com as atribuições do Cargo pretendido.
- 3.11.1** Concluindo a avaliação médica pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a concorrer às vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação.
- 3.11.2** Concluindo a avaliação médica pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será excluído do concurso.
- 3.12** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

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

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

- 4.6** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 4.2 deste edital.
- 4.6.1** A candidata lactante poderá retirar-se, temporariamente, da sala onde estiver sendo realizada a prova, para atendimento à criança a ser amamentada, em sala especial.
- 4.6.2** A criança a ser amamentada deverá estar acompanhada somente de uma pessoa maior de 18 anos, munida de documento de identidade e capaz, a qual será responsável por sua guarda, e ambos deverão permanecer em local apropriado indicado pela MB Gestão Pública.
- 4.6.3** A pessoa acompanhante somente terá acesso aos locais das provas até o horário estabelecido para o fechamento dos portões.
- 4.6.4** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal designado do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 4.6.5** A candidata lactante que não levar uma pessoa responsável pela guarda da criança a ser amamentada não realizará as provas. A MB Gestão Pública não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.
- 4.6.6** O tempo utilizado pela candidata para amamentação será compensado integralmente a partir da saída da sala até o seu retorno, devendo ser anotado em ata pelo fiscal de sala os horários de saída e retorno, disponibilizando o mesmo tempo ao final da prova, caso a candidata assim necessite.
- 4.7** O resultado da análise das solicitações de condição especial feitas na inscrição será divulgado no dia **30/06/2023, às 15h00**, no endereço eletrônico portal.mbgestaopublica.com.br, no link do concurso, e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

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

- 5.1** A isenção de taxa de inscrição deverá ser solicitada exclusivamente no período de **08h00 do dia 29 de maio até às 17h00 do dia 31 de maio de 2023**, no momento da inscrição, nos termos do subitem 2.3.
- 5.2** O candidato que se autodeclarar **desempregado** ou em condição de **hipossuficiência econômico-financeira** que não puder arcar com o pagamento do valor da inscrição, poderá requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição.
- 5.3** Para obter a isenção da taxa de inscrição na condição de **desempregado**, em cumprimento à Lei Estadual nº 13.392, de 1999, o candidato **não** poderá se enquadrar em qualquer das situações a seguir:
- a)** possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
  - b)** possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
  - c)** possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
  - d)** exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma;
  - e)** encontrar-se em gozo de benefício previdenciário de prestação continuada, exceto o proveniente de seguro-desemprego;
  - f)** dispor de recursos para o pagamento da inscrição, sem prejuízo do próprio sustento e de sua família.
- 5.4** Para fins da comprovação da condição de **desempregado**, no processo de inscrição, o candidato **deverá digitalizar e enviar:**
- 5.4.1** Requerimento de isenção da taxa de inscrição assinado, Anexo X, em que o candidato declarará que não dispõe de recursos para o pagamento do valor da taxa de inscrição, sem prejuízo do próprio sustento e de sua família;
- 5.4.2** Para comprovar a situação prevista na alínea "a" do subitem 5.3 deste Edital, o candidato deverá:
- a)** se não tiver nenhum contrato de trabalho registrado em sua CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 1 constante do Anexo XI deste Edital, e, ainda, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas abaixo:
    - a.1)** página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco;
    - a.2)** páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver; ou,
  - b)** se não tiver vínculo empregatício vigente registrado na CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 2 constante do Anexo XI deste Edital, datada e assinada, e, ainda, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas abaixo:

- b.1) página com foto até a página com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, na qual deverá constar o registro de saída;
- b.2) primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco;
- b.3) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.

**5.4.2.1** Caso o contrato de trabalho do candidato tenha sido registrado em Páginas de Anotações Gerais de sua CTPS, além da página constando o último contrato registrado e a página subsequente em branco, o candidato deverá apresentar também as páginas da CTPS em que usualmente são registrados os contratos de trabalho, nos termos das alíneas “b.1” e “b.2” do subitem 5.4.2 deste Edital.

**5.4.3** Para comprovar a situação prevista na alínea “b” do subitem 5.3 deste Edital, o candidato deverá:

- a) se já teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e este foi extinto, apresentar cópia de certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário, ou a cópia da publicação oficial do ato que determinou a extinção do vínculo; ou,
- b) se nunca teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 3 constante do Anexo XI deste Edital.

**5.4.4** Para comprovar a situação prevista na alínea “c” do subitem 5.3 deste Edital, o candidato deverá:

- a) se já teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal e este foi extinto, apresentar cópia do contrato extinto, acompanhado da documentação pertinente que comprove sua extinção, e declaração conforme modelo nº 4 constante do Anexo XI deste Edital; ou,
- b) se nunca teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 5 constante do Anexo XI deste Edital.

**5.4.5** Para comprovar a situação prevista na alínea “d” do subitem 5.3 deste Edital, o candidato deverá:

- a) se já tiver exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar original ou cópia de certidão em que conste a baixa da atividade; ou,
- b) se não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar declaração nos termos do modelo nº 6 constante do Anexo XI deste Edital.

**5.5** Para fins da comprovação da condição de **hipossuficiência econômico-financeira** o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico –, nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 2.022 e, no processo de inscrição, **deverá digitalizar e enviar:**

**5.5.1** Requerimento de isenção da taxa de inscrição assinado, Anexo X, em que o candidato declarará que não dispõe de recursos para o pagamento do valor da taxa de inscrição, sem prejuízo do próprio sustento e de sua família;

**5.5.2** Comprovante de registro de inscrição no CadÚnico, obtido no sítio eletrônico: <https://cadunico.dataprev.gov.br/>

**5.5.3** Para fins de deferimento do pedido de isenção do valor da inscrição, a MB Gestão Pública Ltda. EPP, consultará a situação do NIS do candidato inscrito no CadÚnico junto ao Ministério de Desenvolvimento Social.

**5.5.3.1** A inscrição deverá ser válida e reconhecida no sistema do órgão gestor, não sendo aceito tão somente o protocolo de cadastramento no CadÚnico.

**5.6** O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido.

**5.7** Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por correio eletrônico, via postagem nos correios, e-mail ou outro meio não estabelecido neste Edital.

**5.8** Não será concedida isenção da taxa de inscrição do candidato que:

- a) Deixar de efetuar a solicitação pela internet dentro do prazo fixado, ou fazê-lo por meio distinto do apresentado neste Edital;
- b) Não observar os prazos para o envio do requerimento de isenção da taxa de inscrição, da documentação comprobatória e das declarações previstas neste edital;
- c) Não assinar ou não enviar o requerimento de isenção da taxa de inscrição;
- d) Enviar a documentação comprobatória e as declarações em desacordo com as normas estabelecidas neste edital;
- e) Omitir ou falsear informações;

- f) Fraudar ou falsificar documentos.
- 5.9** Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.
- 5.10** A relação dos pedidos de isenção e respectivos resultados serão divulgados no dia **12/06/2023, às 15h00**, no endereço eletrônico portal.mbgestaopublica.com.br, no link do concurso, e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.
- 5.11** O candidato cujo pedido de isenção for deferido estará automaticamente inscrito no concurso.
- 5.12** O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 3 (três) dias úteis após a publicação indicada no subitem 5.10 deste Edital.
- 5.13** Após a fase recursal, o candidato cujo requerimento de isenção da taxa de inscrição não for deferido poderá efetivar sua inscrição no concurso emitindo e pagando o boleto nos termos dos subitens 2.3.1 e 2.3.2.
- 5.14** Perderá os direitos decorrentes da inscrição no concurso, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o item 5.

## **6 DO CONCURSO**

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

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

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

### **6.2 Das Provas Práticas: (EXCLUÍDO – ERRATA 02)**

### **6.3 Das Provas De Capacidade Física: (EXCLUÍDO – ERRATA 02)**



## 6.4 Da prova de Títulos:

- 6.4.1 A Prova de Títulos tem por objetivo valorar o conhecimento do candidato em função do grau de instrução adicional que o mesmo possui – além do exigido como escolaridade – tendo caráter classificatório, mediante pontuação adicional na forma deste item, com base nos fatores discriminados no Anexo VI deste Edital.
- 6.4.2 Somente haverá Prova de Títulos para os Cargos estabelecidos no Anexo VI.
- 6.4.3 Somente serão computados nessa pontuação os Títulos apresentados pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva, nos termos do subitem 6.1.3, conforme a divulgação do Resultado Provisório do Concurso, de que trata o subitem 8.1.
- 6.4.4 **Os títulos de que trata esse capítulo deverão ser entregues após a divulgação do Resultado Provisório, no período de 31/07/2023 a 02/08/2023, via:**
- Protocolo, na Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Prefeito Gabriel Rosa, nº 177 - Centro – Estiva/ MG das 08h00 às 17h00 (exceto sábados, domingos e feriados) ou;
  - SEDEX, postado nas Agências dos Correios, com custo por contado candidato, endereçado à MB Gestão Pública Ltda. EPP, para o endereço: Rua Dom Rodrigo, n.º 303 sala 04, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-720, Belo Horizonte/MG ou;
  - Digitalizados por “upload” cujas cópias de documentos deverão ser digitalizadas em uma das seguintes extensões: pdf, png, jpg, jpeg, zip, rar.
- 6.4.5 **Caso ocorra algum atraso na entrega de títulos, quando enviados pelos correios, o candidato deverá entrar com recurso logo após a publicação do resultado do julgamento, no prazo de 3 (três) dias, ou ligar para a organizadora no tel. 31.3024.0770 ou e-mail maximaauditores@hotmail.com, dentro do prazo de recursos.**
- 6.4.6 Os títulos deverão ser entregues em cópias, devendo conter a identificação do candidato e seu número de inscrição. Não serão aceitos documentos originais ou documentos via fax.
- 6.4.7 A apresentação de Títulos não é obrigatória, ficando, porém, o candidato ciente de que se não os apresentar no período marcado, inclusive na situação prevista no subitem 6.3.6, não terá pontuação na Avaliação de Títulos.
- 6.4.8 A avaliação de títulos não elimina nenhum candidato, pois é uma etapa apenas de pontuação classificatória.
- 6.4.9 No julgamento dos títulos serão distribuídos no máximo 10,0 (dez) pontos, observados os limites de que trata o quadro do ANEXO VI.
- 6.4.10 Os títulos de que tratam os incisos I, II e III do quadro do ANEXO VI poderão cumulativos, desde que guardem relação com as atribuições do cargo pretendido, limitado a 10 (dez) pontos.
- 6.4.11 Somente serão aceitas certidões ou declarações de conclusão de instituição de ensino superior legalmente reconhecida pelo sistema de ensino, conforme a legislação em vigor, devendo ainda referir-se a cursos comprovadamente concluídos, acompanhados do Histórico das matérias cursadas.
- 6.4.12 Os títulos referentes à conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado ou de Doutorado, deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES – do Ministério da Educação e Cultura – MEC e, caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata da dissertação e ata da defesa de tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.
- 6.4.13 O título referente a Curso de Pós-graduação, quando for realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01, de 03 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 6.4.14 Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos.
- 6.4.15 Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências do edital.
- 6.4.16 Fica facultada à Prefeitura Municipal ou à empresa organizadora do presente concurso público, a solicitação dos documentos originais relativos aos títulos, para esclarecimento de divergências eventuais. O candidato que apresentar montagens ou fraudes nesses documentos poderá ser excluído do concurso, garantido o direito de defesa.
- 6.4.17 Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser, não se admitindo, em qualquer hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou dos locais estabelecidos neste Edital.
- 6.4.18 Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto.
- 6.4.19 **Somente serão aceitos os títulos relacionados à área específica de atuação do cargo previsto no edital.**

**6.4.20 Não serão aceitos para pontuação na Prova de Títulos, os cursos de pós-graduação exigidos como habilitação para atuar no cargo.**

**6.5 Do Curso de formação inicial**

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

- 6.5.1** Será de responsabilidade de cada candidato participar de Curso de formação inicial do cargo, com carga horária mínima de quarenta horas;
- 6.5.2** Os parâmetros do curso serão os estabelecidos pelo Ministério da Saúde, conforme recomenda a Lei Federal Nº 11.350/2006 e Lei Federal Nº 13.595/2018.
- 6.5.3** O candidato poderá fazer o curso via internet, desde que observe as exigências da Lei Federal nº 11.350/2006 e alterações.  
Sugestão de entidade que promove os cursos, dentre outras:  
Link ACS - <https://avasus.ufrn.br/local/avasplugin/cursos/curso.php?id=28>
- 6.5.4** Os candidatos que não dispuserem de computador ou internet deverao buscar suporte na Prefeitura, junto a Comissão encarregada do Concurso.
- 6.5.5** O Curso de Formação Inicial terá caráter eliminatório, sendo obrigatória a apresentação do Certificado de conclusão no momento da posse.

**7 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**7.1** A Prova Objetiva será realizada com observância das condições abaixo:

**7.1.1 DATA PROVÁVEL: 16/07/2023 – DOMINGO.**

**7.1.2 LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de Estiva, no local e horário a serem confirmados dia 06/07/2023, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura e site portal.mbgestaopublica.com.br.**

**7.1.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nas escolas disponibilizadas pelo município de Estiva, a MB Gestão Pública Ltda. EPP, se reserva o direito de realizar as provas em outra data ou em outros municípios vizinhos.**

**7.2** Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.

**7.3** Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.

**7.4** Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, uso de boné ou chapéu, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie.

**7.5** Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e a MB Gestão Pública Ltda. não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.

**7.6** Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.

**7.7** Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, quando do início dessas provas, mediante anotação do horário no Relatório da Coordenação na presença da Comissão de Fiscalização. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso.

**7.8** O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, preferencialmente fabricada em material transparente, o Comprovante de Inscrição (Comprovante Definitivo ou Boleto Bancário) e a documentação de que trata o subitem 7.9, a seguir.

**7.9** O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do original de documento de identidade oficial com foto e, preferencialmente, acompanhado do Comprovante de Inscrição Definitivo ou Boleto Bancário com comprovante de pagamento dentro do prazo estabelecido neste edital.

- 7.9.1** No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá entregar à equipe de aplicação Boletim de Ocorrência, expedido há, no máximo, 90 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato poderá ser submetido à identificação especial, a qual compreende coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.
- 7.9.2** Não serão aceitos documentos digitais para efeito de identificação do candidato, considerando que celulares deverão estar desligados durante a prova. Na justificada inexistência de documento físico original o candidato deverá procurar a coordenação do concurso em seu local de provas, antes de se encaminhar à sua sala de provas.
- 7.10** Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma.
- 7.11** O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal ou coordenador.
- 7.12** A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, na presença de, no mínimo, dois candidatos.
- 7.13** No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e, durante a prova, folha oficial de respostas.
- 7.14** Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de sala o Caderno de Provas e a folha oficial de respostas, restando para si a folha de rascunho, para conferência posterior.
- 7.15** Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.
- 7.16** A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do Cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um Cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 7.17** Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.
- 7.18** O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.
- 7.19** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este concurso público.
- 7.20** Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas Escritas serão publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site portal.mbgestoaopublica.com.br, no primeiro dia útil seguinte ao da aplicação das provas escritas, às 15h00.

## **8 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

### **8.1 Da Classificação Provisória**

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

### **8.2 Da Classificação Final**

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

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

### **8.3 Dos Critérios de Desempate**

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

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

- e) Tiver obtido maior nota na prova de noções de informática, se houver;
- f) Tiver obtido maior nota na prova de matemática, se houver;
- g) Tiver obtido maior nota na prova de matemática e noções de tecnologias digitais de informação e comunicação, se houver;
- h) Tiver maior idade.

## **9 DOS RECURSOS**

- 9.1** Caberá a interposição de recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, após a sua publicação, sem efeito suspensivo, de todas as decisões proferidas no âmbito deste concurso, entre elas:
- a) Da impugnação do presente Edital;
  - b) Do não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
  - c) Do não deferimento do pedido de inscrição;
  - d) Do não deferimento do pedido de inscrição como pessoa com deficiência - PcD;
  - e) Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
  - f) Do resultado provisório;
  - g) Do resultado da prova de títulos.
- 9.2** A impugnação e os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do site da empresa MB GESTÃO PÚBLICA – [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br), no campo NOVO RECURSO, disposto na área referente a este concurso. Não serão aceitos recursos via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.
- 9.3** A prefeitura disponibilizará computador com acesso à internet, exclusivamente para inscrições e recursos na sede da Prefeitura – Avenida Prefeito Gabriel Rosa, nº 177 - Centro- Estiva/ MG.
- 9.4** **Se assim o desejar, o candidato poderá enviar o recurso via SEDEX ou Aviso de Recebimento – AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, para o endereço da empresa organizadora – MB Gestão Pública Ltda. - Rua Dom Rodrigo, 303 – sala 04 – B. Santa Rosa – BH – Cep.: 31.255.720.**
- 9.4.1** **A tempestividade do recurso enviado pelos correios será verificada pela data da postagem.**
- 9.4.2** **A MB Gestão Pública e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por extravios ou atrasos superiores a 5 dias na entrega do recurso por parte dos correios.**
- 9.5** Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões.
- 9.6** A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa MB Gestão Pública Ltda. EPP. Constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.7** Exemplares das provas de todos os Cargos estarão disponíveis no site [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br) juntamente com os gabaritos durante o período de recursos sobre as questões de provas, conforme indicado no cronograma – anexo XII.

## **10 DA NOMEAÇÃO E DA POSSE**

- 10.1** A aprovação neste concurso assegura ao candidato, dentro do número de vagas oferecidas no Anexo I deste Edital, o direito à efetiva nomeação, dentro do prazo de validade, que obedecerá rigorosamente a ordem de classificação apurada.
- 10.2** Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Prefeitura Municipal, a quem compete à designação do local de trabalho.
- 10.3** Todos os candidatos nomeados serão submetidos, para o efeito de posse, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Prefeitura Municipal Estiva, que emitirão Laudo Médico conclusivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para desempenho do Cargo.
- 10.4** Os candidatos aprovados na condição de pessoa com deficiência serão submetidos a exame médico especial, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.
- 10.5** O candidato regularmente nomeado será convocado via correspondência registrada, SEDEX ou telegrama enviado ao endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição e afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal Estiva, e deverá apresentar-se à Administração, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado (Lei

Municipal nº 986/2001) contados da data de publicação do ato de seu provimento, portando os seguintes documentos:

- a) CPF em vigor;
- b) título de eleitor e comprovação de estar em dia com a justiça eleitoral;
- c) certificado de reservista, se do sexo masculino;
- d) carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
- e) Cartão do PIS ou PASEP, se estiver cadastrado;
- f) comprovante de residência em nome do candidato, avós, pais, irmãos ou cônjuge com o qual o candidato reside;
- g) declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
- h) declaração de que exerce ou não outro cargo ou função pública, discriminando-o;
- i) laudo médico admissional favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Prefeitura;
- j) fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o Cargo ao qual concorreu;
- k) número de registro no conselho de classe da profissão, se o Cargo exigir;
- l) certificado de conclusão do curso de formação inicial previsto no item 6.5, somente para o cargo de Agente Comunitário de Saúde;
- m) 1 fotografia 3x4 recente, e
- n) se de nacionalidade portuguesa, comprovação de estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica (art. 13 do Decreto n.70.536, de 18/04/1972 e art. 12 § 1º da Constituição Federal).

**10.6** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos nem fotocópias não autenticadas.

**10.7** O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse nos prazos de que trata o subitem anterior, perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

## **11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1** O concurso público regido por este Edital terá prazo de validade de 02(dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 37, Inciso III, da Constituição Federal.

**11.2** O número de vagas por Cargo é inicialmente o constante do Anexo I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade previsto no item 11.1, quando serão convocados novos candidatos aprovados, na ordem de classificação.

**11.3** Ao candidato aprovado recomenda-se manter endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Estiva durante o prazo de validade deste concurso público, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para posse, cuja convocação oficial se dará nos termos do subitem 10.5 deste Edital.

**11.4** A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.

**11.5** Todas as vagas oferecidas serão providas durante o período de validade do concurso, havendo número de candidatos aprovados para tanto.

**11.6** Será excluído do concurso, em qualquer de suas fases, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório, o candidato que:

- a) apresentar, em qualquer fase, documento ou declaração falsa ou inexata;
- b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização, ou da equipe de aplicação de provas.
- c) levar consigo o caderno de provas, quando não autorizado pelos fiscais de sala;
- d) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- e) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
- f) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
- g) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- h) apresentar-se embriagado ou sob efeito de entorpecentes para a realização das provas;
- i) negar-se a cumprir os procedimentos de segurança e proteção contra contágio de Covid-19, estabelecidos pela organizadora.

- 11.7 As publicações e divulgações oficiais referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Estiva/MG e no site da empresa organizadora portal.mbgestaopublica.com.br.**
- 11.8 O extrato/resumo deste Edital será publicado em jornal de grande circulação no município e região e no diário oficial do estado.
- 11.9 Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão criada pelo **Decreto nº871 de 14 de fevereiro de 2023**, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente concurso.
- 11.10 Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, deverão ser realizadas através de recurso conforme item 9 do edital.
- 11.11 Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 11.12 Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante afixação no Quadro de Avisos, na Imprensa Oficial de Minas Gerais e no site [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br), podendo a Comissão de Fiscalização utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
- 11.13 Maiores informações na Prefeitura Municipal, à Avenida Prefeito Gabriel Rosa, nº 177 - Centro-Estiva/ MG ou pelo telefone (35) 3462-1122 das 08h00 às 17h00, ou ainda na empresa organizadora do concurso, com escritório Rua Dom Rodrigo, n.º 303 – Sala 04, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-720, Belo Horizonte/MG, pelo telefone (31) 3024-0770 no horário de 13h00 às 19h00, ou pelo e-mail: [maximaaudidores@hotmail.com](mailto:maximaaudidores@hotmail.com).
- 11.14 As publicações no site da empresa organizadora cessarão com a divulgação do resultado final. Após essa publicação os contatos dos candidatos deverão ser dirigidos à Prefeitura Municipal de Estiva, no telefone ou endereço constante do subitem 11.13.**
- 11.15 Fazem parte integrante deste edital os **Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII** - Tabela de Cargos e Especificações, Descrição das Atribuições dos Cargos, Programa das Provas Objetivas, Das Provas Práticas, Das Provas de Capacidade Física, Da Prova de Títulos, Localidades de Abrangência de cada ESF, Modelo de Procuração, Modelo de Requerimento, Requerimento de Isenção, Modelos de Declarações para requerer a Isenção e Cronograma de datas, respectivamente.
- 11.16 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização.
- 11.17 Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do concurso.
- 11.18 Se de interesse do candidato, a MB Gestão Pública Ltda. poderá fornecer certificado de participação ou certificado de aprovação nesse concurso. Para conseguir o certificado o interessado deverá entrar no site e solicitar na “Área do Candidato”, utilizando sua senha pessoal, e arcar com o custo de R\$ 30,00 (Trinta reais), sendo o documento gerado após confirmação do pagamento do boleto emitido no ato da solicitação.
- 11.19 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.
- 11.20 Em caso de falhas no sistema de confirmação de inscrições, poderá o candidato fazer prova mediante apresentação do comprovante de pagamento da taxa, sendo sua inclusão no cadastro e a correção de sua prova, condicionadas à confirmação do efetivo pagamento no Banco, dentro do prazo previsto, devendo esta situação ser informada no relatório de ocorrências da coordenação e submetida à Comissão de Fiscalização do Concurso.
- 11.21 Caso necessite sair e retornar à sala durante o horário de provas, por qualquer motivo, o candidato poderá ser submetido a detector de metais.
- 11.22 Após o encerramento de sua prova o candidato não poderá ter acesso aos banheiros do local, devendo se dirigir imediatamente à saída.
- 11.23 Nos casos de provas realizadas em dias de sábado, candidatos com restrições religiosas deverão requerer sua participação em horário especial, após as 17h00, com antecedência mínima de 5 dias da prova.
- 11.24 A previsão de Cadastro Reserva para o cargo de Auxiliar de Serviço de Creche se justifica pela aproximação da inauguração, ainda em 2023, de uma nova Escola no Município que demandará de servidores no referido cargo e, para o cargo de Contador se justifica pela aposentadoria do atual servidor ocupante do cargo e que poderá se desligar a qualquer momento.
- 11.25 Após o término do concurso, a MB Gestão Pública Ltda. EPP encaminhará toda a documentação referente a este Concurso Público à Prefeitura Municipal de Estiva, que garantirá o arquivamento pelo período mínimo de 05 (cinco) anos a contar da data de sua homologação.

**11.26** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do concurso no prazo máximo de um mês após a publicação do resultado final.

## **12 DA PROTEÇÃO DE DADOS**

**12.1** Candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e aceita os termos de uso e políticas de privacidade postadas no site.

**12.2** Candidato consente e concorda que a MB GESTÃO PÚBLICA tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

**12.3** A MB GESTÃO PÚBLICA fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste edital, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

**Estiva, 22 de março de 2023.**

**Atualizado com Errata 01 em 25 de abril de 2023.**

**Atualizado com Errata 02 em 28 de abril de 2023.**

**Vagner Abílio Belizário**  
Prefeito Municipal

**Débora Búlgaro dos Santos**  
Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento  
e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2023

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

CÓD.	CARGO	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)*2	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PcD*1								
1	ADVOGADO PARECERISTA DE LICITAÇÕES	1	0	20h	Curso superior em Direito + Registro no Órgão de Classe	4.936,29	197,00	Específica	20	3	10
								Português	20	2	
2	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF BOA VISTA	1	0	40h	Ensino Médio Completo + Curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas + Residir na área de circunscrição da ESF	2.666,40	106,00	Específica	20	3	
								Português	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
3	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF CÔRREGO DOS MULATOS	2	0	40h	Ensino Médio Completo + Curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas + Residir na área de circunscrição da ESF	2.666,40	106,00	Específica	20	3	
								Português	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
4	ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	1	0	30h	Ensino Médio Técnico em Contabilidade	2.080,05	83,00	Específica	20	3	
								Português	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
5	ASSISTENTE SOCIAL	1	0	20h	Curso superior em Serviço Social + Registro no Órgão de Classe	3.244,13	129,00	Específica	20	3	10
								Português	20	2	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	0	30h	Ensino Médio Completo	1.665,58	66,00	Português	20	3	
								Noções de Administração Pública	10	2	
								Noções de Informática	10	2	



CÓD.	CARGO	Nº DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)*2	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PcD*1								
7	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DO PSF	1	0	40h	Ensino médio Completo + Curso de Auxiliar de Saúde Bucal (ASB) + Registro no CRO	1.472,09	58,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
8	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CRECHE	CR	0	30h	Ensino Médio Completo	1.472,09	58,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
9	AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLAR	1	0	30h	5º Ano do Ensino Fundamental I	1.453,27	58,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
10	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	0	44h	5º Ano do Ensino Fundamental I	1.453,27	58,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
11	CONTADOR	CR	0	30h	Curso superior em Contabilidade + Registro no Órgão de Classe	4.152,76	166,00	Específica	20	3	10
								Português	20	2	
12	COVEIRO	1	0	44h	5º Ano do Ensino Fundamental I	1.453,27	58,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
13	ENFERMEIRO DO PSF	1	0	40h	Curso superior em Enfermagem + Registro no Órgão de Classe	5.312,99	200,00	Específica	20	3	10
								Português	20	2	
14	ENGENHEIRO	1	0	20h	Curso superior em Engenharia Civil + Registro no Órgão de Classe	3.957,68	158,00	Específica	20	3	10
								Português	20	2	
15	FISCAL DE OBRAS	1	0	40h	Ensino Médio Completo	2.666,40	106,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	

CÓD.	CARGO	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)*2	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PcD*1								
16	FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS	1	0	40h	Ensino Médio Completo	2.666,40	106,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
17	FONOAUDIÓLOGO	1	0	30h	Curso superior em Fonoaudiologia + Registro no Órgão de Classe	2.295,95	91,00	Específica	20	3	10
								Português	20	2	
18	MÉDICO DO PSF	4	0	40h	Superior Completo em Medicina + registro no CRM/MG	14.063,74	200,00	Específica	20	3	10
								Português	20	2	
19	MÉDICO GINECOLOGISTA	1	0	20h	Superior Completo Medicina + registro no CRM/MG + Residência médica em ginecologia e obstetrícia em serviço reconhecido pelo MEC ou título de especialista em ginecologia e obstetrícia registrado no Conselho Federal de Medicina.	7.031,88	200,00	Específica	20	3	10
								Português	20	2	
20	MÉDICO PSIQUIATRA	1	0	20h	Curso superior em Medicina e residência ou especialização em psiquiatria com registro junto ao Conselho Regional de Medicina.	7.031,88	200,00	Específica	20	3	10
								Português	20	2	
21	MOTORISTA	1	0	44h	5º Ano do Ensino Fundamental I + CNH D	1.979,79	79,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
22	NUTRICIONISTA	1	0	20h	Curso superior em Nutricionista + Registro no Órgão de Classe	3.493,59	139,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	

CÓD.	CARGO	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)*2	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PcD*1								
23	OFICIAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS (CALCETEIRO, ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES E PEDREIRO)	1	0	44h	5º Ano do Ensino Fundamental I	2.132,03	85,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
24	PROFESSOR DE APOIO	4	1	30h	Licenciatura Plena em Educação Especial, ou Licenciatura plena em Pedagogia ou Normal superior, sucedidas de pós graduação em Educação Especial, Educação Inclusiva ou em Atendimento Educacional Especializado.	3.315,41	132,00	Específica	20	3	10
								Português	10	2	
								Matemática e Noções de Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação	10	2	
25	PROFESSOR DE INGLÊS	1	0	30h	Curso Superior em Letras (Português/Inglês) - Licenciatura	3.315,41	132,00	Específica	20	3	10
								Português	20	2	
26	PROFESSOR III	1	0	30h	Curso Normal Superior ou Curso superior de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação para o Magistério na Educação Infantil e nas séries iniciais do Ensino Fundamental.	3.315,41	132,00	Específica	20	3	10
								Português	10	2	
								Matemática e Noções de Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação	10	2	
27	PSICÓLOGO	1	0	30h	Curso superior em Psicologia + Registro no Órgão de Classe	3.856,27	154,00	Específica	20	3	10
								Português	20	2	
28	PSICOPEDAGOGO	1	0	30h	Curso superior em Pedagogia devidamente reconhecido pelo MEC com especialização, ou Psicologia com especialização (registro junto ao Conselho Regional de Psicologia).	3.493,59	139,00	Específica	20	3	10
								Português	20	2	

CÓD.	CARGO	Nº DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)*2	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PcD*1								
29	RECEPCIONISTA	1	0	40h	Ensino Médio Completo	1.665,58	66,00	Português	20	3	
								Noções de Administração Pública	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
30	SUPERVISOR PEDAGÓGICO	1	0	30h	Curso Superior em Pedagogia de licenciatura plena com habilitação em supervisão escolar ou pós graduação na área de atuação nos termos do art. 64 da Lei 9.394 de 20/12/1996.	3.244,13	129,00	Específica	20	3	10
								Português	20	2	
31	TÉCNICO AGRÍCOLA	1	0	40h	Técnico Agrícola e/ou Zootecnista com registro no Conselho competente	2.597,65	103,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
32	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	3	0	30h	Ensino Médio Técnico em Enfermagem + registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)	1.453,27	58,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
33	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO PSF	4	1	40h	Ensino Médio Técnico em Enfermagem + registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)	1.778,19	71,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
34	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	0	30h	Ensino Médio Técnico em Segurança do Trabalho	2.080,05	83,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
35	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	0	30h	Curso Superior em Terapia Ocupacional + Registro no órgão de classe	2.597,65	103,00	Específica	20	3	10
								Português	20	2	
36	ZELADOR ESCOLAR	1	0	40h	5º Ano do Ensino Fundamental I	1.453,27	58,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
<b>TOTAIS</b>		<b>46</b>	<b>2</b>								

\*1 PcD – Pessoa com Deficiência

\*2 Taxa de inscrição equivalente a 4% do vencimento do cargo, desprezados os centavos, com valor máximo de R\$ 200,00.

## **ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **CARGO: ADVOGADO PARECERISTA DE LICITAÇÕES**

- Emitir parecer relativo ao seu campo de atuação, sobre consultas formuladas pelo prefeito, secretários e diretores municipais, agentes e comissões de contratação e pregoeiros;
- Elaborar parecer jurídico, apreciando o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridades, redigindo sua manifestação de forma clara e objetiva, com a apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com a exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;
- Realizar o controle prévio de legalidade, mediante análise jurídica da contratação, ao final da fase preparatória do processo licitatório;
- Realizar o controle prévio de legalidade de contratações diretas (dispensa e inexigibilidade de licitação), acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e seus termos aditivos.
- Assessorar os ordenadores de despesas, na elaboração do termo de referência, bem como os servidores responsáveis pela elaboração dos editais de licitação e das minutas de contratos;
- Realizar outras atividade similares, no seu campo de atuação, por demanda de seu chefe imediato.

### **CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

- Realizar mapeamento de sua área;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar área de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas;
- Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe.
- Executar tarefas afins e outras atribuições solicitadas pelos seus superiores imediatos.

### **CARGO: ASSISTENTE DE CONTABILIDADE**

- Operar equipamento eletrônico ou máquinas eletroeletrônicas que sejam instrumentos para o trabalho no órgão onde atua;
- Preparar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins, relatórios, mapas, requisições e outros documentos da unidade em que trabalha;
- Emitir Notas de Empenho obedecendo a classificação contábil da despesa;
- Acompanhar e controlar os recursos concedidos a título de subvenção; Acompanhar e controlar as diárias e adiantamentos realizados pelos servidores do município, inclusive solicitando prestações de contas dos mesmos;
- Contabilizar a receita e despesa diariamente, emitindo relatórios diários;
- Elaborar os balancetes mensais, visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação orçamentário-financeira do município;
- Preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações sobre o movimento orçamentário-financeiro do município.
- Acompanhar a evolução da receita e despesa do município, objetivando o equilíbrio orçamentário-financeiro;
- Elaborar fluxo de caixa;
- Acompanhar as atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras do município;
- Acompanhar a movimentação financeira da Prefeitura, efetuando o controle diário e mensal das contas bancárias;
- Verificar a exatidão de toda documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos pela Legislação em vigor;
- Pesquisar e estudar a legislação vigente visando prevenir incorreções;
- Acompanhar os trabalhos dos controles interno e externo, prestando todos os esclarecimentos necessários e atendendo às solicitações;

- Prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado, bimestral, semestral e anualmente atendendo as exigências legais;
- Acompanhar os gastos com pessoal, saúde e educação, visando o cumprimento dos índices constitucionais, inclusive dando ciência aos Secretários responsáveis e ao Prefeito Municipal;
- Elaborar relatório para prestação de contas dos recursos aplicados em saúde e educação;
- Prestar contas trimestralmente ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais dos recursos aplicados no Ensino e do Fundef;
- Elaborar o SIOPS (relatório de prestação de contas da saúde) semestralmente, em programa próprio;
- Acompanhar o recebimento e aplicação dos recursos provenientes de convênios, inclusive elaborando a prestação de contas;
- Acompanhar e controlar a execução orçamentária, controlando, inclusive, a disponibilidade dos saldos nas respectivas dotações orçamentárias;
- Promover a retenção de encargos sociais, IRRF, ISSQN, dentre outros na Nota de Empenho sempre que necessário;
- Inscrever as despesas não pagas no exercício em “Restos a Pagar” e acompanhar sua execução;
- Fornecer informações para elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- Acompanhar a evolução patrimonial da Prefeitura;
- Emitir guias de arrecadação, controlar o recebimento dos tributos e outras receitas municipais, inclusive acompanhar o cadastro de contribuintes, procedendo o lançamento e a baixa das receitas;
- Efetuar atendimento geral ao contribuinte, orientando-o e prestando esclarecimentos;
- Conferir os avisos de crédito provenientes das receitas do município, procedendo sua contabilização;
- Executar outras atividades similares por demanda do seu chefe imediato.

#### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

- Desenvolver atividades relativas a serviço social no intuito de resolver ou prever problemas de indivíduos ou grupos da comunidade, participando de programas que visem desenvolver e integrar indivíduos, grupos e comunidade.
- Efetuar coleta de dados, análise e diagnóstico no intuito de caracterizar problemas sociais existentes na comunidade e apresentar danos, projetos ou programas propondo as ações adequadas para a solução.
- Participar da elaboração e execução de planos e programas que visem o desenvolvimento da comunidade no tocante a saúde pública, educação e moradia a outros que venham a exigir sua atuação.
- Atuar através de palestras, visitas as famílias e outras técnicas e métodos adequados na prevenção e solução de problemas sociais detectados na comunidade.
- Efetuar levantamento socioeconômico dos servidores para o desenvolvimento de projeto integrado de desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura Municipal.
- Participar de programas educacionais da rede escolar no sentido de se buscar a maior integração entre escola, família e comunidade.
- Participar de programas de educação da comunidade para a saúde e organizar cursos, proferindo palestras em matéria específica de serviço social.
- Proceder ao atendimento de ambulatório, integrando-se à equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade.
- Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, afim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação.
- Preencher corretamente a ficha socioeconômica.
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

#### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Executar atividades rotineiras de apoio administrativo na unidade onde atua.
- Executar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de processos, documentos, publicações, bem como preenchimento de formulários de controle administrativo.
- Executar atividades administrativas de pessoal material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos.
- Realizar levantamentos coletando dados em arquivos e fichários, efetuando cálculos para obter informações necessárias a relatórios e outros documentos atendendo a necessidades administrativas.
- Preparar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins, relatórios, mapas, requisições e outros documentos atendendo a necessidades administrativas.
- Encaminhar processos e redigir informações de rotina.
- Atender ao público, prestando informações relativas à sua área de atuação ou orientando o para outros setores.
- Atender a ligações telefônicas internas e externas, executar ligações interurbanas por solicitação superior e transmitir recados.
- Efetuar preenchimento de guias, requisições e outros impressos.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar equipamento eletrônico ou máquinas eletroeletrônicas que sejam instrumentos para o trabalho realizado no órgão onde atua.</li> <li>• Redigir cartas, ofícios, despachos, memorando e outros documentos de controle administrativo.</li> <li>• Receber, conferir e distribuir documentos e correspondências em sua unidade de trabalho.</li> <li>• Efetuar cálculos e conferência de tabela, quadros, relatórios, fichas e outros documentos.</li> <li>• Executar atividades de arquivamento, de acordo com orientação superior e seguindo procedimentos estabelecidos.</li> <li>• Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.</li> </ul>
<p><b>CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DO PSF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;</li> <li>• Sob supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;</li> <li>• Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho;</li> <li>• Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);</li> <li>• Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento;</li> <li>• Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;</li> <li>• Executar tarefas afins e outras atribuições solicitadas pelos seus superiores hierárquicos.</li> </ul>
<p><b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CRECHE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;</li> <li>• Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;</li> <li>• Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal orientando também os pais, comunicando-lhes os acontecimentos do dia;</li> <li>• Servir refeições e auxiliar as crianças a se alimentarem;</li> <li>• Auxiliar o professor regente nas atividades que visem desenvolver a coordenação motora, assim como todas as atividades solicitadas pelo professor regente;</li> <li>• Observar a saúde e o bem-estar das crianças levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial bem como prestar primeiros socorros, cientificando o professor regente ou a coordenadora da ocorrência;</li> <li>• Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando se afastar, ou ao final do período de atendimento;</li> <li>• Apurar a frequência diária e mensal dos menores;</li> <li>• Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando sempre pela sua segurança;</li> <li>• Levar ao conhecimento de seu chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida;</li> <li>• Executar tarefas afins e outras atribuições solicitadas pelos seus superiores hierárquicos.</li> </ul>
<p><b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar serviços auxiliares de limpeza, de transporte de móveis, de cantina e merenda escolar, bem como efetuar pequenos serviços internos e externos.</li> <li>• Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.</li> <li>• Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho.</li> <li>• Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.</li> <li>• Efetuar serviços de apoio operacional nas escolas municipais, de acordo com as funções abaixo discriminadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar e servir merenda escolar, de acordo com programação e normas estabelecidas.</li> <li>• Preparar e servir cafezinho, água e lanches, de acordo com orientação superior.</li> <li>• Controlar o estoque de materiais, utilizado na merenda, cuidando de seu adequado acondicionamento e armazenamento e solicitar sua reposição, segundo normas e rotinas estabelecidas.</li> <li>• Manter limpos, higienizados e conservados os utensílios e equipamentos que são utilizados na preparação da merenda escolar, café e lanches.</li> <li>• Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho e pessoal.</li> <li>• Auxiliar na limpeza e conservação da escola, mudança de móveis, nas dependências interna e externa.</li> <li>• Ajudar no serviço de café ou similar e lanche, segundo orientação da chefia.</li> <li>• Auxiliar no recebimento e entrega de processos e de outros materiais necessários ao serviço escolar, interna e externamente.</li> <li>• Desempenhar serviço de portaria, no local de trabalho, segundo demanda e orientações específicas.</li> <li>• Efetuar pequenos serviços internos e externos atendendo as necessidades da escola e de seu pessoal.</li> <li>• Executar serviços auxiliares nas creches municipais, cuidando da higienização das instalações, da limpeza, alimentação e segurança das crianças, segundo orientações recebidas</li> </ul> </li> </ul>

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato;
- Executar trabalhos de apoio operacional ou administrativo, de acordo com as funções abaixo discriminadas:

**Ajudante de obras:**

- Preparar para fundações, reformas de alvenaria, redes elétricas e hidráulicas, abrindo valas, fossas, retirando entulhos e executando outros serviços similares.
- Ajudar em tarefas de conservação de estradas rurais, limpando canaletas, abrindo valas, transportando e assentando materiais diversos, construindo cercas, quebrando pedras e pavimentos, segundo orientações específicas.
- Carregar e descarregar materiais e efetuar transporte para os locais definidos, quer para armazenamento quer para utilização.

**Cantineira:**

- Controlar gêneros alimentícios necessários para o uso na cantina, recebendo-os, armazenando-os adequadamente e solicitando sua aquisição sempre que necessário.
- Preparar lanches e cafezinho e distribuí-los de acordo com os procedimentos estabelecidos.
- Manter limpo e asseado o local de trabalho;
- Zelar pela guarda e higienização dos utensílios usados para a confecção e para o serviço de lanches e cafezinhos.

**Coletor de lixo:**

- Coletar e transportar lixo e detritos em caminhões especiais, segundo roteiro e rotina estabelecida.
- Descarregar o lixo e detritos de caminhões especiais em aterro ou área apropriada.

**Faxineira:**

- Proceder à faxina das áreas de expediente interno e externo além das sanitárias, de acordo com procedimentos determinados.
- Remover o pó dos móveis, das paredes, dos tetos, das portas, das janelas e dos equipamentos.
- Proceder à limpeza de escadas, pisos, passadeiras e tapetes, de acordo com procedimentos determinados.
- Limpar utensílios utilizados para serviço de café e lanche.
- Coletar lixo e depositá-lo em local adequado.
- Auxiliar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios escolares, bem como de escritório.
- Comunicar à sua chefia as necessidades de substituição de lâmpadas, consertos de vidraças, torneiras, etc.

**Gari:**

- Varrer, de acordo com um programa e roteiro estabelecidos, ruas, praças e jardins, mantendo-os limpos e em condições adequadas ao trânsito.
- Executar serviço de capina, utilizando as ferramentas adequadas.
- Recolher o lixo acondicionando-o de modo adequado, para posteriormente ser transportado.
- Depositar o material recolhido e acondicionado, em caminhões de lixo, afim de que sejam despejados em áreas apropriadas.
- Cuidar da limpeza de meios fios retirando sujeira acumulada, bem como de bueiros, desentupindo-os para o escoamento de águas pluviais,

**CARGO: CONTADOR**

- Executar serviços na área contábil e financeira exercendo os controles sobre receitas e despesas fazendo com que se cumpram os preceitos legais.
- Proceder a contabilização municipal em cumprimento a legislação pertinente, atendendo aos princípios da contabilidade pública.
- Proceder à classificação contábil dos documentos relativos às operações realizadas, conforme plano de contas da Prefeitura Municipal.
- Efetuar os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e enviá-los em tempo hábil.
- Efetuar o controle dos repasses de recursos de entidades conveniadas.
- Conferir empenhos emitidos e os saldos nas dotações orçamentárias.
- Conferir diariamente a movimentação de receitas e de despesas.
- Preparar as informações sobre a situação econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal.
- Emitir relatórios de orientação para as diversas secretarias e executivo.
- Providenciar os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários, respeitados os prazos legais.
- Efetuar o controle das verbas orçamentárias e extra orçamentárias, dentro de seus respectivos programas ou projetos.



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar o controle do suprimento de fundos.</li> <li>• Efetuar o controle dos saldos orçamentários de despesas não pagas no exercício em curso, registrando nas contas apropriadas.</li> <li>• Manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas bancárias da Prefeitura Municipal.</li> <li>• Elaborar relatórios, redigir correspondências e demais atos que forem de sua competência.</li> <li>• Fornecer dados e informações necessárias sobre os Balancetes e o Balanço Anual da Prefeitura Municipal.</li> <li>• Operar equipamento eletrônico ou máquinas eletroeletrônicas que sejam instrumentos para o trabalho realizado no órgão onde atua.</li> <li>• Executar a elaboração da Proposta Orçamentária e de relatórios contábeis, juntamente com o Diretor de Finanças e Secretário de Administração.</li> <li>• Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.</li> </ul>
<p><b>CARGO: COVEIRO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrir covas para sepultamento de acordo com as normas e critérios estabelecidos;</li> <li>• Recolher restos mortais em ossuários, de acordo com o desejo da família e na falta desta, cumprindo as normas estabelecidas;</li> <li>• Proceder ao sepultamento de acordo com as normas e procedimentos definidos;</li> <li>• Colaborar com as autoridades policiais e judiciárias na exumação de cadáveres;</li> <li>• Zelar pela Limpeza, conservação e manutenção do Cemitério Municipal;</li> <li>• Efetuar o levantamento e registro dos terrenos vazios e dos terrenos já com covas ou túmulos construídos, de modo a transmitir as informações necessárias para que o setor responsável possa manter atualizados os cadastros dos mesmos;</li> <li>• Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.</li> </ul>
<p><b>CARGO: ENFERMEIRO DO PSF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;</li> <li>• Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;</li> <li>• Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;</li> <li>• Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;</li> <li>• No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;</li> <li>• Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF (Unidade de Saúde da Família) e, quando necessário, no domicílio;</li> <li>• Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;</li> <li>• Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;</li> <li>• Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;</li> <li>• Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.</li> <li>• Executar tarefas afins e outras atribuições solicitadas pelos seus superiores imediatos.</li> </ul>
<p><b>CARGO: ENGENHEIRO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar projetos de construção civil, orçamentação e planejamento e fiscalizar sua execução, bem como aprovar propostas de loteamento e fiscalizar sua execução.</li> <li>• Elaborar projetos de engenharia tendo em vista a construção de prédios e outras obras consideradas de interesse para o município.</li> <li>• Elaborar orçamentos e o planejamento das obras de engenharia, utilizando-se de metodologia adequada.</li> <li>• Participar da elaboração de edital de concorrência para a construção de obras públicas de engenharia, definindo critérios técnicos a serem seguidos.</li> <li>• Fiscalizar e controlar a execução de obras de engenharia executadas por terceiros, através de cronograma físico-financeiro, plantas especificadas no projeto e observação "in loco".</li> <li>• Analisar e avaliar projetos de loteamento de acordo com critérios técnicos, bem como fiscalizar sua consecução.</li> <li>• Fiscalizar loteamentos irregulares e providenciar as medidas cabíveis a cada situação.</li> <li>• Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, afim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação.</li> <li>• Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.</li> </ul>

<p><b>CARGO: FISCAL DE OBRAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;</li> <li>• Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;</li> <li>• Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";</li> <li>• Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;</li> <li>• Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;</li> <li>• Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;</li> <li>• Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pela competente legislação;</li> <li>• Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;</li> <li>• Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;</li> <li>• Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;</li> <li>• Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação Municipal;</li> <li>• Desempenhar outras atividades correlatas por determinação da chefia imediata</li> </ul>
<p><b>CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar diligências e levantamentos para instrução de processos, papeletas e orientações de contribuintes.</li> <li>• Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, talonários, balanços e outros documentos de contribuintes.</li> <li>• Instruir processos tributários e de cobrança de dívida ativa.</li> <li>• Elaborar boletins de atividades de promoção de relatórios sobre ocorrências fiscais.</li> <li>• Elaborar termos de início de ação de verificação fiscal, notificações, outros de infração e demais lançamentos previstos em lei ou regulamentos municipais.</li> <li>• Verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel, para efeito e cobrança dos tributos municipais.</li> <li>• Efetuar fiscalização periódicas no município para apurar existência de construções clandestinas e promover desdobramento de lotes.</li> <li>• Verificar a área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadoras de serviço, para fins de fiscalização da taxa de licença de localização e impostos pertinentes.</li> <li>• Examinar processos, papeletas e dar pareceres sobre matéria de sua área de atuação.</li> <li>• Verificar a observância de posturas relacionadas com a obstrução de vias públicas, meio ambiente, comércio de vendedores ambulantes, horário de comércio e outros assuntos correlatos, informando processos e expedientes relacionados com sua atividade e dando parecer.</li> <li>• Elaborar relatórios, comunicação e notificações relativas ao trabalho de fiscalização.</li> <li>• Orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes.</li> <li>• Fiscalizar, observar e acompanhar o cumprimento das leis ambientais.</li> <li>• Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.</li> </ul>
<p><b>CARGO: FONOAUDIÓLOGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;</li> <li>• Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;</li> <li>• Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;</li> <li>• Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;</li> <li>• Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;</li> <li>• Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, autárquicas e mistas; lecionar teoria e prática fonoaudiológicas;</li> <li>• Dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, autárquicos e mistos;</li> <li>• Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia;</li> <li>• Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos ou mistos no campo da Fonoaudiologia;</li> <li>• Executar tarefas afins e outras atribuições solicitadas pelos seus superiores hierárquicos.</li> </ul>

<p><b>CARGO: MÉDICO DO PSF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;</li> <li>Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;</li> <li>Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio;</li> <li>Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;</li> <li>Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;</li> <li>Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;</li> <li>Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;</li> <li>Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência;</li> <li>Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;</li> <li>Indicar internação hospitalar;</li> <li>Solicitar exames complementares;</li> <li>Verificar e atestar óbito;</li> <li>Executar tarefas afins e outras atribuições solicitadas pelo seus superiores imediatos.</li> </ul>
<p><b>CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atender a pacientes que procuram a unidade de saúde, procedendo exame ginecológico geral e obstétrico;</li> <li>Solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira.</li> <li>Acompanhar gestações de baixo risco controlar a pressão arterial e o peso da gestante;</li> <li>Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade quando necessário;</li> <li>Zelar pelo bem-estar materno-fetal, identificar risco gestacional, acompanhar o puerpério.</li> <li>Preencher fichas médicas das clientes;</li> <li>Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista;</li> <li>Prescrever tratamento adequado.</li> <li>Participar de programas voltados para a saúde pública;</li> <li>Auxiliar na organização de palestras e cursos voltados à saúde da mulher.</li> <li>Solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência.</li> <li>Realizar procedimentos específicos tais como: colposcopia, cauterização de colo uterino, biopsias, colocação de DIU ou implante contraceptivo.</li> <li>Encaminhar os pacientes que necessitam para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contra referência.</li> <li>Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde.</li> <li>Zelar pelas condições adequadas de trabalho.</li> <li>Agir sempre dentro da ética profissional</li> </ul>
<p><b>CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar consultas ambulatoriais;</li> <li>Firmar juntamente com psicólogos laudos e verificação de saúde mental, bem como tratamento, quando for o caso, podendo prescrever medicamentos, sugerir internações, desde que com consentimento do interessado;</li> <li>Realizar outras tarefas correlatas ao cargo junto aos membros e servidores da saúde do município.</li> </ul>
<p><b>CARGO: MOTORISTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigir veículos leves, caminhões e veículos de transporte coletivo, zelando pelo perfeito estado de conservação e limpeza do mesmo, conforto e segurança dos passageiros ou a segurança da carga transportada.</li> <li>Verificar o bom funcionamento e as condições de segurança do veículo, antes da jornada diária de trabalho, seguindo instruções e normas estabelecidas.</li> <li>Efetuar transporte de passageiros e de compras de pequeno porte realizadas em cidades vizinhas, de acordo com determinações da chefia imediata.</li> <li>Efetuar transporte de passageiros, principalmente alunos da rede de escolas municipais.</li> <li>Efetuar transporte de doentes a serem hospitalizados ou para cidades vizinhas afim de receber atendimento especializado.</li> <li>Verificar o itinerário a ser seguido.</li> <li>Dirigir o automóvel ou veículo de transporte coletivo observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pelo conforto e segurança dos passageiros.</li> <li>Dirigir caminhão, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pela segurança de carga transportada.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar transporte de cascalho, areia, terra, cimento, pedra e outros materiais similares.</li> <li>• Efetuar transporte de cargas diversas de acordo com as necessidades da Prefeitura.</li> <li>• Efetuar transporte de lixo coletado, descarregando-o em áreas preparadas para essa finalidade.</li> <li>• Solicitar os serviços de manutenção do veículo, especificando os reparos a serem efetuados.</li> <li>• Recolher à garagem o veículo após a jornada de trabalho.</li> <li>• Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.</li> <li>• Efetuar o controle de combustível, seguindo formulário da Prefeitura Municipal.</li> <li>• Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.</li> </ul>
<p><b>CARGO: NUTRICIONISTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos sadios, ou enfermos, em instituições públicas ou privadas e em consultório de nutrição e dietética, através de consultas, ações, programas, pesquisas e eventos, direta ou indiretamente relacionados à alimentação e nutrição, visando à prevenção de doenças, promoção, manutenção e recuperação da saúde.</li> <li>• Planejar e executar políticas e programas institucionais na área de sua competência;</li> <li>• Dar assistência na área de Vigilância da Saúde;</li> <li>• Executar tarefas afins e outras atribuições solicitadas pelos seus superiores imediatos;</li> </ul>
<p><b>CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar atividades profissionais específicas em área de construção civil, manutenção mecânica e elétrica de veículos e de redes e sistemas elétricos, bem como de calçamento de vias públicas.</li> <li>• Executar atividades qualificadas em oficinas, edificações e similares de:</li> </ul> <p><b>Calceteiro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar a pavimentação de ruas e logradouros públicos, assentando pedras ou bloquetes e efetuar o assentamento de meio fio, cuidando da manutenção dos mesmos.</li> </ul> <p><b>Eletricista de instalações:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delimitar o serviço a ser efetuado, conferindo plantas, esquemas e especificações.</li> <li>• Proceder à instalação de fios, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando-se de equipamentos e ferramentas adequadas.</li> <li>• Testar instalações elétricas, constatando seu bom funcionamento.</li> <li>• Testar os circuitos da instalação, utilizando-se de equipamentos eletro-eletrônicos adequados, identificando defeitos, substituindo peças e componentes defeituosos ou partes danificadas.</li> <li>• Testar equipamentos elétricos reparados ou por ocasião de sua aquisição a fim de assegurar seu perfeito estado de funcionamento.</li> </ul> <p><b>Pedreiro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços em obras de engenharia civil, construindo alicerces, estruturas em concreto armado, levantamento de paredes e cuidando de seu revestimento.</li> <li>• Providenciar e orientar a preparação de concreto e massas.</li> <li>• Executar o trabalho de revestimento de paredes, fachadas e tetos, dando-lhes o acabamento especificado,</li> <li>• Construir bases de concreto para a instalação de maquinário, postes e outros.</li> <li>• Executar serviços de manutenção e reformar de prédios públicos.</li> <li>• Preparar e instalar tubulações para rede elétricas e hidráulicas, bem como aparelhos sanitários.</li> <li>• Efetuar serviços de demolição de obras públicas.</li> <li>• Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.</li> <li>• Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho.</li> <li>• Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.</li> </ul>
<p><b>CARGO: PROFESSOR DE APOIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminar, em colaboração com o regente, as barreiras que podem obstruir a participação plena e efetiva do estudante com deficiência ou dificuldade de aprendizado nas atividades escolares em igualdade de condições com os demais estudantes;</li> <li>• Trabalhar em colaboração com o regente de turma e regente de aula para planejamento dos recursos de acessibilidade dos estudantes com base no planejamento de aula dos regentes;</li> <li>• Atuar na escola como multiplicador do conhecimento acerca de metodologias de ensino da Educação Especial, tecnologias assistivas e comunicação alternativa;</li> <li>• Zelar pela aprendizagem dos estudantes públicos da educação especial;</li> <li>• Participar de reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e pela Secretaria do Estado de Educação, sempre que convocado;</li> <li>• Registrar todas as adaptações realizadas para o estudante;</li> <li>• Atuar como professor regente de turmas, nos anos em que não lhe for atribuída salas de aula com alunos da Educação Especial;</li> <li>• Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.</li> </ul>
<p><b>CARGO: PROFESSOR DE INGLÊS</b></p>

- Ministrando aulas para turmas de ensino fundamental;
- Elaborar o planejamento anual, de acordo com as normas estabelecidas;
- Participar do planejamento global de sua área de atuação, interagindo com os demais professores, assegurando a aplicação dos princípios educacionais da escola;
- Participar, em reuniões conjuntas, da análise do desempenho das turmas e dos alunos, especialmente dos que necessitem de maior acompanhamento na aprendizagem, no processo de estudo e na orientação pessoal.
- Participar da definição dos objetivos e elaboração do programa curricular de sua disciplina, bem como na seleção de livros, apostilas e recursos instrucionais a serem adotados;
- Participar da elaboração do Calendário Escolar;
- Participar das reuniões de apresentação do professorado aos pais e nas demais, quando convocado;
- Manter-se atualizado no conteúdo e técnicas didáticas relacionadas ao seu campo de atuação, bem como participar dos treinamentos e eventos propostos pela direção da escola ou pelos professores;
- Zelar pelo bom rendimento dos alunos e das turmas sob sua responsabilidade, estimulando o respeito e a disciplina em sala de aula, administrando adequadamente a carga horária, mantendo a motivação e o interesse dos educandos;
- Contribuir para a formação de hábitos e a internalização nos alunos de valores fundamentais ao contato com o outro e a formação e para sua formação de consciência e cidadania;
- Realizar a chamada e executar os lançamentos pertinentes no diário de classe, assim como elaborar provas e trabalhos a serem executados pelos alunos;
- Observar os princípios de avaliação e acompanhamento do aluno, corrigindo as atividades extraclasse, os deveres, provas e tarefas, atualizando os diários de classe, segundo o regulamento, e encaminhando à secretaria, em tempo hábil, os resultados e as notas;
- Participar, durante seu turno, de eventos, solenidades comemorativas, concursos, debates, etc, de acordo com o planejamento definido.
- Executar outras atividades similares por demanda de seu superior hierárquico.

### **CARGO: PROFESSOR III**

- Preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional;
- Utilizar processo que acompanha o progresso científico da educação;
- Participar das atividades educacionais que forem próprias do cargo ou da função que ocupa;
- Ter respeito e solidariedade com a equipe escolar, os superiores hierárquicos e a comunidade em geral;
- Respeitar o aluno e não submetê-lo à situação humilhante ou degradante;
- Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente;
- Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;
- Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e Proposta Pedagógica;
- Elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica;
- Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- Manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las;
- Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar;
- Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- Executar atividades extraclasse previstas no Plano Escolar;
- Participar do Conselho de Classe, Série e Termo;
- Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo.
- Participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo;
- Executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem;
- Propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o "aprender a aprender";
- Cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar semanalmente, em reunião própria, o registro do processo do desenvolvimento do aluno sob forma de relatório;</li> <li>• Entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção, dentro do prazo estabelecido.</li> </ul>
<b>CARGO: PSICÓLOGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber paciente para avaliação e diagnose, emitir laudo indicando problemas e distúrbios de ordem emocional e psíquica e o tratamento adequado.</li> <li>• Efetuar o atendimento a paciente em sessões de psicoterapia, quer individuais, quer grupais no sentido de orientá-los na solução de problemas de ordem emocional e psíquica.</li> <li>• Participar de programas para o desenvolvimento de recursos humanos dos servidores da Prefeitura Municipal.</li> <li>• Participar de programas comunitários de educação para a saúde, organizando cursos, proferindo palestras em matéria específica de psicologia aplicada.</li> <li>• Proceder ao atendimento de ambulatório, integrando-se à equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade.</li> <li>• Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.</li> </ul>
<b>CARGO: PSICOPEDAGOGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender e diagnosticar os sintomas de dificuldades de aprendizagem através de técnicas específicas e de integração de dados de outros exames neurológicos, escolares, fonoaudiológicos e psicológicos;</li> <li>• Prestar atendimento clínico individual ou grupal. Assessorar os profissionais, orientando os grupos familiares em relação ao processo de aprendizagem;</li> <li>• Orientar os profissionais sobre os aspectos evidenciados no diagnóstico ou durante o tratamento;</li> <li>• Identificar os obstáculos que interferem no processo de aprendizagem através de técnicas específicas de análise institucional e pedagógica;</li> <li>• Implantar projetos de recursos preventivos;</li> <li>• Proporcionar condições para que as situações de ensino sejam percebidas e organizadas de acordo com o desenvolvimento dos alunos, mediante conhecimento e reflexão sobre as habilidades e princípios que são pré-requisitos para a aprendizagem; auxiliando toda equipe escolar na determinação, escolha e elaboração dos objetivos educacionais, das estratégias de ensino e dos instrumentos de avaliação;</li> <li>• Proporcionar condições para a ação e reflexão contínua sobre possíveis erros metodológicos;</li> <li>• Elaborar do processo de aprendizagem do aluno que apresenta dificuldades, despertando nesse aluno o prazer de aprender;</li> <li>• Propiciar condições para esse aluno desenvolva sua autonomia.</li> </ul>
<b>CARGO: RECEPCIONISTA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender ao público, prestando informações relativas à sua área de atuação ou encaminhando-o para outros setores;</li> <li>• Executar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos, publicações, bem como preenchimento de formulários;</li> <li>• Atender a ligações telefônicas internas e externas, executar ligações interurbanas por solicitação superior e transmitir recados;</li> <li>• Efetuar o preenchimento de guias, requisições e outros impressos;</li> <li>• Receber, conferir e distribuir documentos e correspondências em sua unidade de trabalho;</li> <li>• Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.</li> </ul>
<b>CARGO: SUPERVISOR PEDAGÓGICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar da construção, coordenação, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar;</li> <li>• Participar da execução do Plano Escolar, juntamente com a equipe escolar e o Conselho de Escola;</li> <li>• Orientar pedagogicamente os professores, coordenando e avaliando as propostas pedagógicas da Unidade Escolar, consideradas as suas modalidades de ensino e turnos de funcionamento;</li> <li>• Participar da definição de propostas da articulação das diferentes áreas do conhecimento, visando a interdisciplinaridade;</li> <li>• Garantir a continuidade do processo de construção do conhecimento;</li> <li>• Estimular, articular e orientar os projetos da unidade escolar, acompanhando o seu desenvolvimento dentro ou fora da sala de aula;</li> <li>• Organizar, com o Diretor da unidade escolar, as reuniões pedagógicas;</li> <li>• Acompanhar e avaliar, junto com os professores, o processo contínuo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares;</li> <li>• Atuar, junto com a equipe escolar, em casos de educando que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, detectadas pelos professores, orientando decisões que proporcionem superação das dificuldades, fazendo os encaminhamentos adequados;</li> <li>• Participar, juntamente com a equipe escolar, de ações que definam e elaborem propostas para o processo de formação permanente dos educadores, nos horários de trabalho coletivo;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir registros do processo pedagógico, em sala de aula, pelos docentes e em atividades coletivas da unidade escolar;</li> <li>• Promover a integração do corpo docente entre si, com a equipe diretora e comunidade, em torno dos objetivos da proposta pedagógica da escola;</li> <li>• Subsidiar o corpo docente aos eixos de trabalho e as questões didaticopedagógicas, avaliando periodicamente os resultados;</li> <li>• Acompanhar e avaliar a prática docente, diagnosticando os pontos divergentes com a proposta pedagógica da unidade escolar e estabelecendo dinâmicas de saneamento;</li> <li>• Promover o crescimento e o aperfeiçoamento do corpo docente através da problematização da prática pedagógica, da atualização constante e da promoção de momentos de integração entre todos os membros da equipe escolar;</li> <li>• Realizar um trabalho integrado com a Orientação Educacional e Direção da Escola, a partir do planejamento, através de contato permanente e avaliação constante;</li> <li>• Manter contato permanente com o pessoal administrativo e operacional, para troca de informações, realizando um trabalho na busca da melhoria de qualidade de ensino;</li> <li>• Participar da programação de atividades que promovam a integração escola família-comunidade;</li> <li>• Realizar estudos e pesquisas na área de supervisão pedagógica, procurando manter-se atualizado.</li> </ul>
<p><b>CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar assistência em agricultura e pecuária;</li> <li>• Técnica de amostragem para análise de solo;</li> <li>• Interpretação de análise e recomendação de calagem e silagem;</li> <li>• Orientar os agricultores no combate de pragas e doenças das culturas;</li> <li>• Orientação e aplicação corretas de defensivos agrícolas;</li> <li>• Orientação em associativismo;</li> <li>• Orientação em preservação ambiental;</li> <li>• Inseminação artificial no gado em geral;</li> <li>• Outras atividades correlatas.</li> </ul>
<p><b>CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar cuidados diretos de enfermagem às pessoas em geral e àquelas que estão em estado grave.</li> <li>• Colaborar no planejamento das atividades de enfermagem prevenindo infecções hospitalares e realizando controle das doenças transmissíveis e danos físicos que podem ser causados às pessoas durante a assistência de saúde, sob supervisão do enfermeiro.</li> <li>• Executar cuidados de rotina, que compreendem, entre outros, preparar as pessoas para consultas, exames e tratamento, ministrar medicamentos, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia e vacinas, fazer a esterilização de materiais, prestar cuidados de higiene e conforto, auxiliando também na alimentação.</li> <li>• Zelar pela limpeza e ordem dos equipamentos, material e de dependência dos ambientes terapêuticos.</li> <li>• Executar as atividades vinculadas à alta hospitalar e ao preparo do corpo pós-morte.</li> <li>• Executar tarefas afins e outras atribuições solicitadas pelos seus superiores hierárquicos.</li> </ul>
<p><b>CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO PSF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais;</li> <li>• Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;</li> <li>• Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF;</li> <li>• Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção;</li> <li>• Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;</li> <li>• No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;</li> <li>• Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento;</li> <li>• Executar tarefas afins e outras atribuições solicitadas pelos seus superiores hierárquicos.</li> </ul>
<p><b>CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente;</li> <li>• Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho;</li> <li>• Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho;</li> </ul>

- Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador;
- Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações, visando a criação de condições mais seguras no trabalho;
- Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças;
- Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação;
- Supervisionar os serviços de cantina, vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitantes;
- Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador;
- Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho;
- Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas;
- Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente;
- Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.
- Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado.
- Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho;
- Desempenhar outras atividades correlatas por determinação da chefia imediata.

#### **CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL**

- Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;
- Atender a pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;
- Realizar diagnósticos específicos;
- Analisar condições dos pacientes;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;
- Elegger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;
- Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação;
- Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução;
- Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas;
- Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares;
- Promover campanhas educativas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CARGO: ZELADOR ESCOLAR**

- Zelar pela limpeza, conservação e manutenção das escolas municipais;
- Manter as dependências das escolas municipais em boas condições de uso, realizando a inspeção constante de suas dependências e instalações;
- Zelar pelo serviço de manutenção geral dos prédios escolares, efetuando pequenos consertos elétricos e hidráulicos, manutenção da pintura e das instalações sanitárias.
- Cuidar da jardinagem, da horta escolar e da manutenção da área externa em geral, realizando a capina, varrição, plantio, poda de gramas e de árvores.
- Realizar outros serviços similares de apoio operacional nas escolas municipais, por determinação do chefe imediato.



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

### III.01 – PROVA DE PORTUGUÊS

**CARGOS DE 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I: AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLAR, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO, MOTORISTA, OFICIAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS E ZELADOR ESCOLAR.**

1-Interpretação e Compreensão de texto; 2-Frases: tipos; 2.1- Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. 3- Pontuação; 4- Ortografia; 5- Acentuação Gráfica; 6- Classes de palavras; 6.1- Substantivo; 6.2- Adjetivo; 6.3- Numeral; 6.4- Pronome; 6.5- Verbo; 7- Sílabas; 7.1-Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e ao acento tônico; 7.2- Divisão silábica; 7.3- Acento tônico.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

CARPANEDA, Isabella; BRAGANÇA, Angiolina. Porta Aberta – Língua Portuguesa. (1º ao 5º ano). São Paulo, FTD, 2014.

GIACOMOZZI, Gilio; VALÉRIO, Gildete; VALÉRIO, Geonice. Descobrimos a gramática. (2º ao 5º ano). São Paulo FTD, 2015.

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E NÍVEL SUPERIOR COMPLETO: ADVOGADO PARECERISTA DE LICITAÇÕES, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ASSISTENTE DE CONTABILIDADE, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DO PSF, AUXILIAR DE SERVIÇO DE CRECHE, CONTADOR, ENFERMEIRO DO PSF, ENGENHEIRO, FISCAL DE OBRAS, FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO DO PSF, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO PSIQUIATRA, NUTRICIONISTA, PROFESSOR DE APOIO, PROFESSOR DE INGLÊS, PROFESSOR III, PSICÓLOGO, PSICOPEDAGOGO, RECEPCIONISTA, SUPERVISOR PEDAGÓGICO, TÉCNICO AGRÍCOLA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO PSF, TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO E TERAPEUTA OCUPACIONAL.**

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

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS/Gramáticos:**

FERREIRA, Mauro – Aprender e Praticar Gramática;

ROSENTHAL, Marcelo – Gramática para Concursos”;

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

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

### III.02 – PROVA DE MATEMÁTICA

**CARGOS DE 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLAR, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO, OFICIAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS E ZELADOR ESCOLAR.**

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

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

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

**CARGO: PROFESSOR DE APOIO E PROFESSOR III**

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

e paralelepípedo; 6.4. Medida de capacidade e submúltiplos; 6.5. Medida de massa e submúltiplos. 7. Matemática Comercial: 7.1. Razão e Proporção; 7.2. Grandezas Proporcionais; Regra de Três simples e composta; 7.3. Porcentagem; 7.4. Juros simples.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

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

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

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

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

**CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E RECEPCIONISTA**

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

**LEGISLAÇÃO:**

Constituição Federal - Capítulo VII do Título III.

Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021.

Lei Orgânica do Município de Estiva/MG atualizada.

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

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

**CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ASSISTENTE DE CONTABILIDADE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E RECEPCIONISTA**

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

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

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

**CARGO: PROFESSOR DE APOIO E PROFESSOR III**

1. Editor de textos Microsoft Word 2007, 2013 e 2016: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras.

2. Apresentações Microsoft Power Point 2007, 2013 e 2016: Criação, edição, formatação e impressão. Slides: Design, Transações, Animações e Apresentação de Slides.

3. Internet: Navegação e busca de documentos. Formas de acesso à internet. E-mails: endereço, formas de acesso, principais provedores e ações principais.

4. Aulas online. Plataformas e ferramentas para aula online: Google Meet, Zoom, dentre outras. Conceitos básicos, noções de ferramentas e ações principais. Google Classroom, Gmail, Google Docs.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

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

**CARGO: ADVOGADO PARECERISTA DE LICITAÇÕES**

**1. Direito Administrativo:** 1.1 Princípios do Direito Administrativo. 1.2 Administração Pública: conceito, finalidade, órgãos e agentes. 1.3 Administração Pública direta e indireta. Poderes Administrativos. 1.4 Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação, revogação e anulação. 1.5 Contratos administrativos: conceito, espécies, formalização, alteração, execução. Inexecução, revisão e rescisão. 1.6 Licitação: conceito, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, sanções penais; fase interna do processo de Licitação(preparatória): estudo técnico preliminar, requisição de contratação; termo de referência, cotação de preços, edital, parecer jurídico; fase Externa do Processo de Licitação: publicação, recebimento e análise das propostas; disputa; negociação, habilitação; recursos; adjudicação; contrato.; Do Portal nacional de Contratações Públicas. 1.7 Serviços Públicos: conceito, classificação, delegação concessão, permissão e autorização. 1.8 Servidores Públicos: Regime jurídico. Organização do serviço público. Direitos, deveres e proibições do servidor público. Responsabilidade Administrativa, civil e criminal do servidor público. 1.9 Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, alienação, imprescritibilidade, impenhorabilidade. 1.10 Controle da Administração. 1.11 Responsabilidade civil das pessoas jurídicas de direito público e das privadas prestadoras de serviço público. Direito do regresso. 1.12 Limitações do direito de propriedade. 1.13 Intervenção do Estado na propriedade.

Desapropriação por necessidade e utilidade pública. Desapropriação por interesse social. Desapropriação indireta. Retrocessão. Servidão e requisição administrativa. 1.14 Do regime disciplinar: deveres, proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades; 1.15 Do processo administrativo disciplinar: disposições gerais, princípios, modalidades, afastamento preventivo, fases do processo disciplinar (instauração, inquérito, julgamento e revisão); 1.16 Improbidade Administrativa. 1.17 Reformas Constitucionais Administrativas. 1.18 Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Ação por ato de improbidade administrativa.

**2. Direito Constitucional:** 2.1 Conceito, objeto, formação, fontes, conteúdo. 2.2 Constitucionalismo: poder constituinte, emendas à Constituição; 2.3 Constituição: tipologia, classificação, concepções, legitimidade. 2.4 Sistema constitucional: Os valores na Constituição. Dos preceitos fundamentais. Fins e funções do Estado; 2.5 Princípios constitucionais: interpretação, conceito, conteúdo, função e relevância; 2.6 Controle de constitucionalidade: sistemas de controle, critérios e modos de exercer o controle de constitucionalidade, inconstitucionalidades; ação declaratória de inconstitucionalidade, finalidade, objeto e efeitos; Ações Constitucionais (mandado de segurança, mandado de injunção, habeas data, ação popular, habeas corpus e a ação civil pública). 2.7 Princípios fundamentais 2.8 Direitos e garantias fundamentais: conceito, evolução, características, funções, titularidade, destinatários, colisão e ponderação de valores, direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; da nacionalidade; direitos políticos; partidos políticos; 2.9. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos.

**3. Direito Municipal:** Regime de Adiantamento de Despesas (Lei 101/1995; Lei 1443/2016 e Decreto Municipal 1455/2017); Lei Orgânica do Município de Estiva/MG atualizada.

4. Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações;

**5. Nova Lei de licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal 14.133/2021).**

#### **CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS): organização, princípios e diretrizes; Promoção e proteção da saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, principais agravos a saúde, doenças de notificação compulsória; Vacinação – calendário de vacinação; Noções específicas sobre a ESF, área de abrangência, territorialização, trabalho voltado à família, programas de saúde, trabalho em equipe. Ética e cidadania. Política Nacional de Atenção Básica. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Ferramentas de trabalho do Agente Comunitário de Saúde. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde.

#### **REFERÊNCIAS E LEGISLAÇÃO:**

ALMEIDA FILHO, Naomar de. Introdução à epidemiologia moderna. 2 ed. Belo Horizonte: COOPMED, 1992.

LISTA DE DOENCAS DE NOTIFICACAO COMPULSORIA disponível no site [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)

BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.

BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990.

BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006. Regulamenta o §5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências.

BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Série E. Legislação em Saúde).

BRASIL. Decreto nº 8.474, de 22 de junho de 2015. Regulamenta o disposto no § 1º do art. 9º-C e no § 1º do art. 9º-D da Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, para dispor sobre as atividades de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias.

BRASIL. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

BRASIL. Lei nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018. Altera a Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, para dispor sobre a reformulação das atribuições, a jornada e as condições de trabalho, o grau de formação profissional, os cursos de formação técnica e continuada e a indenização de transporte dos profissionais Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: Documento base para gestores e trabalhadores do SUS / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. 4. ed. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2008.

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia prático do agente comunitário de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. O trabalho do agente comunitário de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

#### **CARGO: ASSISTENTE DE CONTABILIDADE**

Conhecimentos gerais na respectiva área de atuação. Patrimônio; origem e aplicação de recursos. Atos e fatos administrativos. Contas: Conceito, teorias, classificação, débito, crédito, saldo, lançamentos, escrituração, método das partidas dobradas. Balancete de verificação. Contabilidade pública: conceito objeto e regime. Orçamento: conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas. Inventário: objeto e classificação. Balancetes mensais de receita e

despesas. Balanços Públicos. Lei Federal 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Instruções Normativas do TCEMG.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

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

**CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DO PSF**

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

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CRECHE**

Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990; Conhecimento do Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência)

**CARGO: CONTADOR**

Conhecimentos gerais na respectiva área de atuação. Patrimônio; origem e aplicação de recursos. Atos e fatos administrativos. Contas: Conceito, teorias, classificação, débito, crédito, saldo, lançamentos, escrituração, método das partidas dobradas. Balancete de verificação. Contabilidade pública: conceito objeto e regime. Orçamento: conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas. Inventário: objeto e classificação. Balancetes mensais de receita e despesas. Balanços Públicos. Lei Federal 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Instruções Normativas do TCEMG. Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021.

**CARGO: ENFERMEIRO DO PSF**

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

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

**CARGO: ENGENHEIRO**

Código de Posturas do Município de Estiva – Lei nº 71/1994 e alterações. Conhecimentos gerais na área de atuação. Conhecimento do Software “autocad”. Cálculo Estrutural, que trata, basicamente, da determinação de esforços solicitantes sobre elementos da construção civil (prédios, pontes, obras industriais, torres, etc.) e de seu dimensionamento, a fim de garantir segurança, economia e estética; Materiais de Construção, que trata, basicamente, do estudo das características dos materiais utilizados na construção civil; Hidráulica, que envolve planejamento, projeto e construção das obras de aproveitamento hídrico, abrangendo tanto os sistemas

urbanos (esgotos, drenagem, abastecimento d'água), industriais e prediais, quanto a irrigação, o controle de enchentes e os aproveitamentos hidroenergéticos; Geotecnia, que estuda o comportamento do solo nas obras de construção civil, envolvendo projeto e execução de fundações de prédios, barragens, taludes, aterros, compactação de solos, drenagem, estruturas de contenção e determinação das características dos solos; Saneamento, que trata das técnicas de preservação da qualidade do meio ambiente, de processos e projetos de estações de tratamento de água e esgoto e de controle de poluição; Transporte, que envolve projeto e construção de estradas de rodagem, estradas de ferro, vias de navegação, aeroportos, terminais rodoviários e ferroviários, abrangendo, também, a operação das vias de tráfego e os aspectos econômicos do transporte; Construção de Edifícios, que trata do estudo das técnicas construtivas de edifícios, desde a fundação até o acabamento. Noções de: instalações de lógica e telecomunicações; acessibilidade para portadores de necessidades especiais; legislação em segurança do trabalho; avaliação de imóveis.

#### **CARGO: FISCAL DE OBRAS**

Lei Orgânica Municipal de Estiva/MG atualizada.

Código de Posturas do Município de Estiva – Lei nº 71/1994.

Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8078 de 11 de setembro de 1990.

Lei Federal 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

#### **CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS**

Lei Orgânica Municipal de Estiva/MG atualizada.

Código Tributário do Município de Estiva – Lei nº 859/1996.

Código de Posturas do Município de Estiva – Lei nº 71/1994.

Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8078 de 11 de setembro de 1990.

Código Tributário Nacional: Títulos I, II, III (Capítulo I), IV, V e VI. 7. Poderes da administração

Poder de Polícia: Objetivo; Fiscalização do comércio e serviços; Fiscalização das obras particulares; Fiscalização da ocupação do solo e Fiscalização dos imóveis.

Lei Federal 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

#### **CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

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

**Conteúdo específico:** Sistema do Aparelho Auditivo: Bases Anatômicas e Funcionais. Audiologia Clínica: Procedimentos Subjetivos e Objetivos de Avaliação Audiológica. Audiologia Educacional. Neurofisiologia do Sistema motor da Fala. Funções Neurolinguísticas. Desenvolvimento da Linguagem. Estimulação Essencial. Deformidades Craniofaciais: Características Fonoaudiológicas; Avaliação Miofuncional; Tratamento Fonoaudiológico. Distúrbios da Voz: Disfonias - Aspectos Preventivos, Avaliação e Fonoterapia. Distúrbios de Linguagem, da Fala e da Voz decorrentes de fatores neurológicos, psiquiátricos, psicológicos e socioambientais. Desvios Fonológicos. Sistema Sensorio - Motor - Oral - Etapas Evolutivas. Fisiologia da Deglutição, Desequilíbrio da Musculatura Orofacial e Desvios da Deglutição - Prevenção, Avaliação e Terapia Miofuncional. Tratamento fonoaudiológico das desordens relacionadas ao sistema estomatognático e Ética Profissional. Distúrbio Articulatorio, Disfluência.

#### **CARGO: MÉDICO DO PSF**

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

**Clínica Médica:** Prontuário Médico; Preenchimento de Declaração de Óbito; Doenças de Notificação Compulsória; Saúde do trabalhador: acidentes de trabalho, doenças ocupacionais; Noções de Farmacologia; Código de Ética Médica; Doenças cardiovasculares: Parada cardiorrespiratória; Reanimação Cardiorrespiratória. Emergência Hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas. Insuficiência cardíaca. Hipertensão arterial. Doenças endócrinas: Diabetes mellitus e descompensações no paciente diabético. Hipotireoidismo e Hipertireoidismo. Doenças gastrointestinais: doença do refluxo gastroesofágico. Úlcera péptica. Hemorragias digestivas. Obstrução intestinal. Doença calculosa biliar; colecistite; coledocolitíase; colangite. Doenças pulmonares: tromboembolismo pulmonar. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Hematologia: anemias. TVP. Doenças renais: infecções do trato urinário. Distúrbios hidroeletrólíticos. Nefrolitíase. Doenças neurológicas: cefaleias. Acidente vascular cerebral. Estado epilético. Intoxicações exógenas. Doenças infecciosas e terapia antibiótica: Tétano, Raiva Humana, Leptospirose, Dengue, Escabiose, Pediculose, esquistossomose, hanseníase, leishmaniose.

**Conteúdo específico:** Cuidados gerais com o paciente em medicina interna; Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial; dislipidemias; cardiopatia isquêmica; insuficiência cardíaca; miocardiopatias e valvulopatias; arritmias cardíacas; parada cardiorrespiratória; Infecções respiratórias. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; tromboembolismo pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar; tuberculose, edema agudo de pulmão.

Doenças do esôfago, gastrointestinais e hepáticas: doença do refluxo gastroesofágico; distúrbios motores primários do esôfago; distúrbios obstrutivos do esôfago; câncer de esôfago; úlcera péptica; câncer gástrico; diarreias; síndrome disabsortiva e suas etiologias; doenças inflamatórias intestinais; Polipose e neoplasia intestinal; diverticulose intestinal; Hemorragias Digestivas; Apendicite; Obstrução Intestinal; Síndromes isquêmicas intestinais; Pancreatite; hepatites virais e hepatopatias tóxicas; insuficiência hepática aguda e crônica; cirrose; abdome agudo; Doenças das vias biliares: doença calculosa biliar; colecistite; coledocolitíase; colangite; Tumores do sistema hepatobiliar; Doenças renais: infecções do trato urinário; insuficiência renal aguda e crônica; glomerulonefrites; síndrome nefrítica; síndrome nefrótica; doenças tubulointersticiais; doença vascular isquêmica dos rins; distúrbio do equilíbrio hidroeletrólítico e acidobásico; litíase renal. Hiperplasia Prostática Benigna; Câncer de Próstata; Doenças endócrinas: diabetes mellitus; dislipidemias; hipotireoidismo e hipertireoidismo; obesidade; tireoidite e nódulos tireoidianos; distúrbios das glândulas suprarrenais; distúrbios das glândulas paratireóides. Doenças reumáticas: artrites; espondiloartropatias; colagenoses; vasculites; osteoartrite; gota; febre reumática; Hematologia: Anemias; hemoglobinopatias; Leucemias agudas e crônicas; Síndromes mieloproliferativas; Linfomas e discrasias plasmocitárias; Distúrbios plaquetários; Distúrbios da coagulação; TEP e TVP: Anticoagulantes e Fibrinolíticos. Doenças infecciosas e terapia antibiótica: Tétano, Raiva Humana, Leptospirose, Dengue, Escabiose, Pediculose, esquistossomose, hanseníase, leishmaniose. Pediatria: aspectos gerais de neonatologia; Principais Doenças do período neonatal; aleitamento materno e alimentação infantil; Crescimento normal; Puberdade e adolescência; Desenvolvimento neuropsicomotor; Distúrbios nutricionais da infância; Imunizações; Diarreia na infância; Infecções respiratórias agudas na infância; Ginecologia: ciclo menstrual; Anticoncepção; Amenorreia; Síndrome dos ovários policísticos; Sangramento uterino anormal; Endometriose; Miomatose; Adenomiose; Climatério; Incontinência urinária; Distopia genital; Doenças da mama; Câncer de colo de útero. Obstetrícia: Diagnóstico de gravidez e data provável do parto; Assistência e aconselhamento pré-natal; Sangramentos na gravidez. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Intoxicações exógenas; Acidentes por animais peçonhentos. Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças neurológicas: Cefaléias, epilepsia; AVC, meningites; polirradiculoneurites, polineurites, doença periféricas; Doenças degenerativas e infecciosas do SNC. Alcoolismo. Enfermidades bucais. Micoses superficiais, dermatites. Emergências psiquiátricas.

#### **CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA**

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

**Clínica Médica:** Prontuário Médico; Preenchimento de Declaração de Óbito; Doenças de Notificação Compulsória; Saúde do trabalhador: acidentes de trabalho, doenças ocupacionais; Noções de Farmacologia; Código de Ética Médica; Doenças cardiovasculares: Parada cardiorrespiratória; Reanimação Cardiorrespiratória. Emergência Hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas. Insuficiência cardíaca. Hipertensão arterial. Doenças endócrinas: Diabetes mellitus e descompensações no paciente diabético. Hipotireoidismo e Hipertireoidismo. Doenças gastrointestinais: doença do refluxo gastroesofágico. Úlcera péptica. Hemorragias digestivas. Obstrução intestinal. Doença calculosa biliar; colecistite; coledocolitíase; colangite. Doenças pulmonares: tromboembolismo pulmonar. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Hematologia: anemias. TVP. Doenças renais: infecções do trato urinário. Distúrbios hidroeletrólíticos. Nefrolitíase. Doenças neurológicas: cefaleias. Acidente vascular cerebral. Estado epilético. Intoxicações exógenas. Doenças infecciosas e terapia antibiótica: Tétano, Raiva Humana, Leptospirose, Dengue, Escabiose, Pediculose, esquistossomose, hanseníase, leishmaniose.

**Conteúdo específico:** Anamnese ginecológica. Propedêutica Ginecológica. Leucorréias. O eixo Hipotálamo – Hipófise – Ovário (Neuroendocrinologia). Fisiologia do ciclo menstrual. Amenorréia. Metrorragias. Anovulação. Hemorragias Uterinas Disfuncionais. Dismenorréia – Tensão Pré-Menstrual. Hirsutismo. Galactorréias. Climatério Normal e Patológico. Terapêutica de Reposição Hormonal. Puberdade Anormal e Problemas do Crescimento. Obesidade. Hiperplasia Glandular do Endométrio – Carcinoma do Endométrio. Endometriose. Mastopatias Benignas. Mastopatias Malignas. Displasia Cervical Uterina. Distopias Genitais – Fistulas. Lesões Benignas e Malignas da Vulva. Doenças sexualmente transmissíveis. Vulvovaginites. Doenças Inflamatória Pélvica. Planejamento familiar. Anticoncepcionais Hormonais e não Hormonais. Tumores em Ginecologia. Propedêutica da Gravidez. Assistência Pré-Natal. Assistência ao Parto. Puerpério – Normal e Patológico. Gemelaridade. Avaliação da Maturidade Fetal. Ultrassonografia Obstétrica. Crescimento Intrauterino Restrito. Modificações Fisiológicas da Gravidez. Ruptura Prematura das Membranas Oculares. Apresentações Anômalas. Hemorragias da Primeira Metade da Gravidez. Hemorragias da segunda metade da Gravidez. Prematuridade – Prevenção e Condução no Parto Prematuro. Síndromes hipertensivas na gravidez. Isoimunização Materna Pelo Fator RH. Gravidez de Alto-Risco.

#### **CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA**

**Políticas de Saúde:** Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento;

Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.

**Clínica Médica:** Prontuário Médico; Preenchimento de Declaração de Óbito; Doenças de Notificação Compulsória; Saúde do trabalhador: acidentes de trabalho, doenças ocupacionais; Noções de Farmacologia; Código de Ética Médica; Doenças cardiovasculares: Parada cardiorrespiratória; Reanimação Cardiorrespiratória. Emergência Hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas. Insuficiência cardíaca. Hipertensão arterial. Doenças endócrinas: Diabetes mellitus e descompensações no paciente diabético. Hipotireoidismo e Hipertireoidismo. Doenças gastrointestinais: doença do refluxo gastroesofágico. Úlcera péptica. Hemorragias digestivas. Obstrução intestinal. Doença calculosa biliar; colecistite; coledocolitíase; colangite. Doenças pulmonares: tromboembolismo pulmonar. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Hematologia: anemias. TVP. Doenças renais: infecções do trato urinário. Distúrbios hidroeletrólíticos. Nefrolitíase. Doenças neurológicas: cefaleias. Acidente vascular cerebral. Estado epilético. Intoxicações exógenas. Doenças infecciosas e terapia antibiótica: Tétano, Raiva Humana, Leptospirose, Dengue, Escabiose, Pediculose, esquistossomose, hanseníase, leishmaniose.

**Conteúdo específico:** Política de Saúde Mental. Epidemiologia psiquiátrica. Clínica das doenças mentais, síndromes, transtornos e seus tratamentos na Psiquiatria de adultos. Delírium, demência, transtornos amnésicos e outros transtornos cognitivos. Aspectos neuropsiquiátricos de infecção do HIV no SIDA. Transtornos relacionados ao uso de substâncias psicoativas. Esquizofrenia; Outros transtornos psicóticos: esquizoafetivo, esquizofreniforme, psicótico breve, delirante persistente, delirante induzido; Síndromes psiquiátricas do puerpério; Transtornos do humor; Transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos de hábitos e impulsos; Transtornos fóbicos-ansiosos: fobia específica, social e agorafobia; Outros transtornos de ansiedade: transtorno de pânico, transtorno de ansiedade generalizada; Transtornos somatoformes; Transtornos alimentares; Transtornos do sono; Transtornos de adaptação e transtorno de estresse pós-traumático; Transtornos dissociativos; Transtornos da identidade e da preferência sexual; Transtornos da personalidade; Transtornos factícios, simulação, não adesão ao tratamento; Retardo mental; Transtornos do desenvolvimento psicológico; Transtornos de Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH); Transtornos comportamentais e emocionais que aparecem habitualmente durante a infância ou adolescência; Transtornos psiquiátricos relacionados ao envelhecimento; Interconsulta psiquiátrica; Transtornos Mentais causados por uma condição médica geral; Emergências psiquiátricas; Psicoterapias; Psicofarmacoterapia; Eletroconvulsoterapia e outras terapias biológicas; Reabilitação em psiquiatria; Psiquiatria Forense: Responsabilidade Penal e Capacidade Civil. Diagnóstico Síndromico e Diagnóstico Nosológico em Psiquiatria. Classificação em Psiquiatria: CID-10 e DSM-IV-TR. Reabilitação em Psiquiatria; Neuroimagem em Psiquiatria.

#### **CARGO: MOTORISTA**

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

#### **CARGO: NUTRICIONISTA**

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

**Conteúdo específico:** Funções, metabolismo, digestão, absorção, excreção e fontes alimentares dos carboidratos, lipídios e proteínas. Funções, metabolismo, fontes alimentares e manifestações das deficiências das vitaminas e minerais. Funções e metabolismo da água e eletrólitos. Efeitos das fibras alimentares e antioxidantes no organismo humano. Aspectos epidemiológicos, etiológicos e terapêuticos de doenças crônico-degenerativas. Avaliação do estado nutricional. Carências nutricionais de impacto na saúde pública. Epidemiologia e métodos epidemiológicos. Segurança alimentar e nutricional. Aspectos higiênico-sanitários da produção de alimentos. Higienização e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos. Legislação relacionada à área de Nutrição e alimentos.

#### **CARGOS: PROFESSOR DE APOIO E PROFESSOR III**

**Conhecimentos da Prática de Ensino:** Processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. A organização da Educação Básica: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Princípios e fins da educação nacional; Diretrizes curriculares para a Educação Básica; Parâmetros Curriculares Nacionais; Financiamento da Educação Básica. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). **Conhecimentos político-pedagógicos:** funções social e política da escola; perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar; a organização da Educação Básica: LDB n.º 9394/96; diretrizes curriculares para o Ensino Fundamental, Educação e direitos sociais. Lei 10.639.

<p><b>CARGO: PROFESSOR DE INGLÊS</b></p> <p><b>Estudo de textos:</b> Leitura e compreensão de textos autênticos, incluindo dificuldades semânticas especiais. Estruturas gramaticais básicas e intermediárias características da língua inglesa, tais como: Present and past; Present perfect and past; Future; modals; Conditionals and Wish; Passive; Reported speech; Questions and auxiliary verbs; - Ing and the infinitive; Articles and nouns; Pronouns and determiners; Relative clauses; Adjectives and adverbs; Conjunctions and prepositions. Tópicos relativos ao ensino de língua inglesa. <b>Sistema verbal Inglês:</b> Verbos to be e there to be, verbos comuns regulares e irregulares. Uso do presente simples e contínuo, do presente perfeito simples e contínuo, do imediato, do futuro simples presente e pretérito, do imperativo, dos verbos anômalos. Voz passiva e discurso indireto. <b>Processo de formação de palavras: derivação e composição:</b> Artigo, definido e indefinido. Substantivo: número, gênero e caso. Adjetivo: comparação de adjetivos, adjetivos indefinidos e demonstrativos. Advérbios: comparação de advérbios, advérbios interrogativos, de lugar, de tempo, de modo, de intensidade e de frequência. Pronomes: pessoais, indefinidos, demonstrativos, reflexivos, possessivos, interrogativos e relativos. Preposições. Conjunções.</p> <p><b>Conhecimentos da Prática de Ensino:</b> Processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. A organização da Educação Básica: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Princípios e fins da educação nacional; Diretrizes curriculares para a Educação Básica; Parâmetros Curriculares Nacionais; Financiamento da Educação Básica. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).</p>
<p><b>CARGO: PSICÓLOGO</b></p> <p><b>Políticas de Saúde:</b> Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios, diretrizes e arcabouço legal; controle social; Indicadores de saúde: Sistema de Notificação e de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Endemias/epidemias; Situação atual, medidas de controle e de tratamento; Planejamento e Programação Local de Saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico; Saúde da família – sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil.</p> <p><b>Conteúdo específico:</b> Legislação em saúde pública e saúde mental; Estruturas clínicas: Psicopatologia: neuroses, psicoses, perversões; Noções de nosologia e Psicopatologia; Noções de Psicanálise; A clínica social; Distúrbios emocionais da criança; Trabalho com famílias; O trabalho com grupos – Teoria e prática. Oficinas; Elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de projetos sociais; O processo psicodiagnóstico (entrevista, testes, devolução); Diagnóstico e problemas de aprendizagem.</p>
<p><b>CARGO: PSICOPEDAGOGO</b></p> <p>Conhecimentos Gerais de Psicopedagogia; A instituição escolar; A política social do Brasil e o processo de organização das instituições escolares; Educação inclusiva ;Psicodiagnóstico; Fundamentos da epistemologia genética e seus estágios de desenvolvimento; Teoria construtivista de Vigotsky; Problemas de aprendizagem na escola; Fracasso escolar e suas implicações para a psicopedagogia; A função do psicopedagogo com o agente na prática educativa e em equipes interdisciplinares; Psicogêneses da língua escrita e suas hipóteses.</p>
<p><b>CARGO: SUPERVISOR PEDAGÓGICO</b></p> <p>O Pedagogo e a organização do trabalho na escola. Propostas e alternativas para o fazer do pedagogo. O trabalho do pedagogo junto à família e à comunidade: limites e perspectivas. As relações de poder no espaço escolar. O pedagogo e o processo de construção de projetos político-pedagógicos. Educação, trabalho e cidadania. A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar; planejamento escolar e o trabalho coletivo. Projetos de trabalho e interdisciplinaridade. O pedagogo no contexto sócio-político educacional brasileiro. A organização da Educação Básica: LDB nº 9394/96; Princípios e fins da educação nacional; Diretrizes curriculares para a Educação Básica; Parâmetros Curriculares Nacionais; Financiamento da Educação Básica. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).</p>
<p><b>CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA</b></p> <p>Conhecimentos gerais nas respectivas áreas de atuação. Princípios e metodologia da extensão e administração rural. Silvicultura, viveiros florestais, sementeiras, reflorestamentos, inventário florestal, Noções de ecologia, controle e combate a queimadas e incêndios florestais. Técnicas de cultivo, cultivares, técnicas de adubação e controle de pragas, doenças das seguintes culturas, feijão, café, arroz, cana de açúcar, soja, abóbora e morangas, cenoura, repolho, couve-flor, couve comum, tomate, batata, Alface, cebola, vagem, pimentão, beterraba, quiabo e Citros em geral. Gênese dos solos tropicais (tipos de solo, processos de formação e situação geográfica dos solos tropicais), Propriedades físicas do solo e interpretação, análise de solos, fertilidade dos solos, técnicas de manejo do solo, adubação, calagem. Erosão. Técnicas de irrigações. Controle químico de pragas doenças e plantas daninhas. Diferentes raças e sua morfologia, manejo, sistemas de criação e instalações das seguintes espécies, Equino, Caprino, Suíno, Bovino, e Aves, Fisiologia reprodutiva e técnicas de reprodução dos animais domésticos e de produção, DSA (Defesa Sanitária Animal) Controle de endo e ectoparasitas dos animais domésticos e de produção. Técnicas de conservação de Forragens.</p>
<p><b>CARGOS: TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO PSF</b></p> <p>Noções de controle de infecção • Biossegurança • Código de ética de Enfermagem • Legislação em enfermagem. Administração de medicamentos • Técnicas básicas de enfermagem: Biossegurança, assepsia, curativo, Cateterismo vesical, Controle hídrico e glicemia, Controle de sinais vitais • Oxigenoterapia • Cuidados</p>



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

#### **CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Legislação sobre higiene e segurança do trabalho. Segurança do trabalho. Higiene do trabalho. Meios de comunicação: recursos audiovisuais e promocionais, dinâmica de grupo. Psicologia das relações humanas e do trabalho. Proteção contra incêndio. Administração aplicada. Normalização e Legislação. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR's). Acidentes de trabalho: legislação, causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. Estatísticas de acidentes. Doenças profissionais. Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA). Arranjo físico. Movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais. Equipamentos de proteção individual (EPI) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC). Primeiros Socorros. Ergonomia. Princípios de tecnologia industrial. Aspectos de saúde coletiva. Conhecimentos sobre o Perfil Prossioográfico Previdenciário PPP.

#### **CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL**

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

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

## **ANEXO IV – DAS PROVAS PRÁTICAS**

(EXCLUÍDO – ERRAT 02)

### **ANEXO IV.1 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – PROVAS PRÁTICAS**

(EXCLUÍDO – ERRATA 02)

### **ANEXO IV.2 – MODELO DE ATESTADO MÉDICO A SER APRESENTADO PELO CANDIDATO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

(EXCLUÍDO – ERRATA 02)

## **ANEXO V – DAS PROVAS DE CAPACIDADE FÍSICA**

(EXCLUÍDO – ERRATA 02)

### **ANEXO V.1 – MODELO DE ATESTADO MÉDICO A SER APRESENTADO PELO CANDIDATO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA**

(EXCLUÍDO – ERRATA 02)

## ANEXO VI - DA PROVA DE TÍTULOS

**CARGOS: ADVOGADO PARECERISTA DE LICITAÇÕES, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, ENFERMEIRO DO PSF, ENGENHEIRO, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO DO PSF, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO PSIQUIATRA, PROFESSOR DE APOIO, PROFESSOR DE INGLÊS, PROFESSOR III, PSICÓLOGO, PSICOPEDAGOGO, SUPERVISOR PEDAGÓGICO E TERAPEUTA OCUPACIONAL.**

Especificação do Título	Comprovação	Critérios	Pontuação
Doutorado	Diploma de grau de Doutor ou Certificado de Conclusão <b>ou Ata da dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cursos realizados em faculdade oficial ou devidamente reconhecida.</li> <li>○ Os títulos poderão ser cumulativos, desde que guardem relação com as atribuições do cargo, limitado a 10 pontos.</li> </ul>	4 (quatro)
Mestrado	Diploma de grau de Mestre ou Certificado de Conclusão <b>ou Ata da dissertação e ata da defesa da tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.</b>		3 (três)
Especialização Lato-Sensu, com mínimo de 360 horas, dentro da área de especialidade do cargo em que concorre.	<b>Certidão ou declaração</b> de conclusão do Curso de Especialização, com indicação da carga horária.		3 (três)
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>10 (dez)</b>
<p><b>Observação:</b> não serão aceitos para pontuação na Prova de Títulos, os cursos de pós-graduação exigidos como habilitação para atuar no cargo.</p>			

## ANEXO VII – LOCALIDADES DE ABRANGÊNCIA DE CADA ESF

ESF	ÁREAS DE ABRANGÊNCIA
Equipe 3 – Boa Vista	Boa Vista, Cascalheiro, Vila Paulista, Boa Vistinha, Sertãozinho, Mamonas, Caçador, Barreiro, Roseta e toda a área de abrangência da Equipe 3.
Equipe 5 – Córrego dos mulatos	Córrego Dos Mulatos, Itaim, Ribeirão Das Pedras, Canta Galo e toda a área de abrangência da Equipe 5.

## ANEXO VIII – MODELO DE PROCURAÇÃO

### PROCURAÇÃO

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

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

**ANEXO IX – MODELO DE REQUERIMENTO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA**  
**Concurso Público nº 01/2023**  
**REQUERIMENTO**

**ASSUNTO:**

Nome completo:

Inscrição n.º :

Cargo:

O abaixo assinado requer  
e apresenta suas justificativas:

Data:

Ass. do candidato:

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA  
Concurso Público nº 01/2023**

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

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

**DECLARAÇÃO**

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

Ou

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

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

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

*Impreterivelmente dos dias 29/05/2023 a 31/05/2023, anexar declarações e os comprovantes, e enviar à MB Gestão Pública Ltda. EPP digitalizados por "upload" no momento da solicitação de isenção. As cópias de documentos deverão estar digitalizadas em uma das seguintes extensões: pdf, png, jpg, jpeg.*

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

**Modelo nº 1  
(referente à alínea “a” do subitem 3.2.1 deste Edital)**

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

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

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 2  
(referente à alínea “b” do subitem 3.2.1 deste Edital)**

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

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

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 3  
(referente à alínea “b” do subitem 3.2.2 deste Edital)**

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

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

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 4**  
**(referente à alínea “a” do subitem 3.2.3 deste Edital)**

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

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

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 5**  
**(referente à alínea “b” do subitem 3.2.3 deste Edital)**

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

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

Data:  
Assinatura:

**Modelo nº 6**  
**(referente à alínea “b” do subitem 3.2.4 deste Edital)**

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

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

Data:  
Assinatura:

## ANEXO XII – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2023

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	DIVULGAÇÃO NO SITE: <a href="http://portal.mbgestaopublica.com.br">portal.mbgestaopublica.com.br</a> e:
<b>22/03/2023</b>	15h00	Publicação do Edital	Imprensa oficial, em Jornal da região, e Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
27/03/2023	15h00	Final do prazo de impugnações do Edital	-
29/03/2023	-	Data final para envio do Edital para o TCE/MG	-
<b>29/05/2023</b>	<b>08h00</b>	<b>Início das Inscrições</b>	-
		<b>Início da entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>	-
31/05/2023	17h00	<b>Encerramento do prazo de entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>	-
12/06/2023	15h00	<b>Divulgação resultado dos pedidos de isenção</b>	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
15/06/2023	15h00	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de isenção	-
<b>27/06/2023</b>	<b>17h00</b>	<b>Encerramento das Inscrições</b>	-
30/06/2023	15h00	Publicação da relação de candidatos inscritos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
05/07/2023	15h00	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de inscrições	-
06/07/2023	15h00	Divulgação do local e horário das objetivas escritas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
<b>16/07/2023 DOMINGO</b>	À divulgar	<b>Realização das PROVAS OBJETIVAS</b>	-
17/07/2023	15h00	Publicação do Gabarito das provas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
20/07/2023	15h00	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas objetivas	-
28/07/2023	15h00	Publicação de decisões sobre recursos das questões das provas objetivas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
		<b>Publicação do Resultado Provisório</b>	
		Início do prazo de recursos do Resultado Provisório	-
31/07/2023	08h00	Início entrega de títulos	-
02/08/2023	15h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório	-
	17h00	Encerramento entrega de títulos	-
07/08/2023	15h00	<b>Publicação do Resultado das Provas de Títulos</b>	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
		Início do prazo para recurso do Resultado das Provas de Títulos	-
10/08/2023	15h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provas de Títulos	-
<b>15/08/2023</b>	15h00	Prazo final para divulgação de decisões dos recursos sobre os Resultados Provisório e das Provas de Títulos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
		<b>Divulgação do Resultado Final do Concurso</b>	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal