
	<p align="center"><b>Prefeitura Municipal de Divino das Laranjeiras– MG</b></p> <p align="center"><b>Concurso Público nº 01/2023</b></p>	
---	--	---

## EDITAL COMPLETO

### Inscrições:

**PERÍODO: DE 09 DE OUTUBRO A 05 DE NOVEMBRO DE 2023.**

**VIA INTERNET:**

No endereço eletrônico [portal.mbgestao publica.com.br](http://portal.mbgestao publica.com.br) (acessar o link correspondente ao “Concurso Público da Prefeitura Municipal de Divino das Laranjeiras”), das **08h00 (oito horas) do dia 09/10/2023 até às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 05/11/2023** (horário de Brasília/DF).

**POSTO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:**

LOCAL: CRAS  
Av. Minas Gerais, nº 286 - Centro  
Divino das Laranjeiras - MG

HORÁRIO: de 13h00 às 16h00, exceto sábados, domingos e feriados.

### Provas objetivas:

**OBJETIVAS:**

**DATA PROVÁVEL: 26/11/2023 (DOMINGO)**

**LOCAL E HORÁRIO: A CONFIRMAR DIA 16/11/2023 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 DIVINO DAS LARANJEIRAS/MG

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

O Prefeito Municipal de Divino das Laranjeiras, 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 e Curso de Formação Inicial, dependendo do cargo, para provimento de vagas nos Cargos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, discriminadas no Anexo I deste Edital, sob o regime jurídico estatutário conforme determina Lei Municipal nº 02 de 09 de janeiro de 2020, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Divino das Laranjeiras, e de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 003 de 09 de janeiro de 2020, Lei Complementar nº 04 de 09 de janeiro de 2020, 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 Divino das Laranjeiras**, doravante denominada **Comissão de Fiscalização**, designada através da **Portaria nº 15 de 22 de maio 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 IX**, 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 no Município desde a data da publicação deste Edital, 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 09 de outubro a 05 de novembro 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 13h00 às 16h00, exceto sábados, domingos e feriados, no CRAS, localizado à Av. Minas Gerais, nº 286 – Centro – Divino das Laranjeiras/ 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 V 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 09/10/2023 até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 05/11/2023, (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 Divino das Laranjeiras e a MB Gestão Pública quanto a eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.
- 2.3.4** O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
- 2.3.5** Antes de efetuar o pagamento o candidato deverá conferir a correção de suas informações no boleto, inclusive o Cargo escolhido, atentando ainda para possíveis fraudes na impressão do boleto bancário, causada por vírus que possam estar instalados no seu computador. Após o pagamento, atentar para a correta identificação do boleto e da inscrição, conferindo no recibo de pagamento e, assim, evitando prejuízos por erros na leitura ou digitação do código de barras.
- 2.3.6** Recomendamos não deixar sua inscrição ou pagamento do boleto para o último dia, evitando atrasos e aborrecimentos.
- 2.3.7** O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuá-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias, de modo que o pagamento seja feito **até o dia indicado no boleto bancário**, conforme previsto neste Edital.
- 2.3.8** A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrições determinado no subitem 2.3 deste Edital.
- 2.3.9** A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária à Prefeitura Municipal de Divino das Laranjeiras.
- 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 08/11/2023 e 14/11/2023** 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 **16/11/2023**, 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 IX.**
- 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 Divino das Laranjeiras 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 VI, 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 Divino das Laranjeiras 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 14/11/2023 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 Divino das Laranjeiras e a MB Gestão Pública Ltda. EPP de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao Cargo, fornecidos pelo candidato.
- 2.4** A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório.
- 2.5** O simples pagamento no valor da taxa de inscrição não caracteriza a inscrição do candidato, que somente se efetivará mediante preenchimento e consequente registro oficial de recebimento da Ficha de Inscrição nos termos do subitem 2.3.
- 2.6** Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de suspensão, exclusão do cargo oferecido, adiamento, mudança da data de realização das provas ou não realização do concurso, **sem justificativa razoável, bem como pagamento em duplicidade ou extemporâneo**, quando será devida restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de suspensão, adiamento ou cancelamento, na agência do Banco do Brasil mais próxima ou Banco Postal (nos correios), situado na sede do município, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade, ou ainda: via postal ou internet, mediante requerimento, dirigido à Comissão de Fiscalização, no endereço da Prefeitura, constante do item 11.13 deste edital, indicando Banco, Agência e Conta para depósito. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
- 2.6.1** O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IPCA, medida entre a data do pagamento da inscrição e a da restituição.
- 2.6.2** Na hipótese de cancelamento do concurso, constante do item acima, a Prefeitura poderá optar por realizar novo concurso, no prazo máximo de 90 dias, garantindo nova inscrição aos inscritos no evento cancelado, nas mesmas condições, sem qualquer ônus financeiro.
- 2.7** Cada candidato poderá concorrer em apenas um Cargo e, caso efetue mais de uma inscrição no concurso, será considerada apenas a última delas, ficando automaticamente cancelada a(s) inscrição(ões) anterior(es).
- 2.8** A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.9** Em hipótese alguma haverá a substituição do Cargo consignado na Ficha de Inscrição.

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

- 3.1** Conforme estabelece o art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, “considera-se pessoa com deficiência – PcD aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas”.
- 3.2** Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 02/12/04.
- 3.3** Das vagas destinadas e das que porventura vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento), por cargo, serão destinadas a candidatos com deficiência. Caso a aplicação do percentual resulte em um número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente desde que não ultrapasse o limite de 20% das vagas em cada cargo. Das 158 (cento e cinquenta e oito) vagas a serem preenchidas neste concurso 10 (dez) 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 Lei Complementar Municipal nº 002/2020.
- 3.4** Às pessoas com deficiência – PcD é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a deficiência de que são portadoras e

- participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.
- 3.5** No ato da inscrição, o candidato PcD deverá declarar no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.
- 3.6** Ao se declarar PcD e/ou a necessidade de condição especial para realização das provas, o candidato deverá apresentar laudo médico, expedido dentro dos últimos 6 (seis) meses antecedentes à data de encerramento das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência e a condição especial se houver, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 3.7** A cópia do laudo médico prevista no item 3.6 poderá ter seu original exigido a qualquer tempo, podendo ser excluído o candidato que apresentar montagens ou fraudes nesse documento, garantido o direito de defesa.
- 3.8** O laudo médico mencionado no item 3.6, deverá ser encaminhado impreterivelmente até o último dia útil de inscrição – **05/11/2023** via:
- 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;
  - Protocolado junto a Comissão do Processo seletivo no endereço do CRAS, Av. Minas Gerais, nº 286 – Centro – Divino das Laranjeiras/MG ou ainda;
  - 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 candidata lactante;
  - a pessoa com deficiência – PcD;
  - 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 **16/11/2023, às 15h00**, no endereço eletrônico [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br), no link do concurso, e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

## **5 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 09 de outubro até às 16h00 do dia 11 de outubro 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 VII, 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 VIII 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 VIII 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 VIII 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 VIII 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 VIII 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 VIII 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 VII, 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 **23/10/2023, 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 Da prova de Títulos:**

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



- 6.2.4 Os títulos de que trata esse capítulo deverão ser entregues após a divulgação do Resultado Provisório, no período de 11/12/2023 a 13/12/2023, via:**
- a) Protocolo, no CRAS, localizado na Av. Minas Gerais, nº 286 - Centro – Divino das Laranjeiras/ MG das 13h00 às 16h00 (exceto sábados, domingos e feriados) ou;
  - b) SEDEX, postado nas Agências dos Correios, com custo por contado candidato, endereçado à MB Gestão Pública Ltda. EPP, para o endereço: Rua Dom Rodrigo, n.º 303 sala 04, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-720, Belo Horizonte/MG ou;
  - c) Digitalizados por “upload” em link a ser aberto na área do candidato no período indicado no item 6.2.4. As cópias de documentos deverão ser digitalizadas em uma das seguintes extensões: pdf, png, jpg, jpeg, zip, rar.
- 6.2.5 Caso ocorra algum atraso na entrega de títulos, quando enviados pelos correios, o candidato deverá entrar com recurso logo após a publicação do resultado do julgamento, no prazo de 3 (três) dias, ou ligar para a organizadora no tel. 31.3024.0770 ou e-mail maximaauditores@hotmail.com, dentro do prazo de recursos.**
- 6.2.6** Os títulos deverão ser entregues em cópias, devendo conter a identificação do candidato e seu número de inscrição. Não serão aceitos documentos originais, documentos via fax ou via e-mail.
- 6.2.7** A apresentação de Títulos não é obrigatória, ficando, porém, o candidato ciente de que se não os apresentar no período marcado, inclusive na situação prevista no subitem 6.2.6, não terá pontuação na Avaliação de Títulos.
- 6.2.8** A avaliação de títulos não elimina nenhum candidato, pois é uma etapa apenas de pontuação classificatória.
- 6.2.9** No julgamento dos títulos serão distribuídos no máximo 10,0 (dez) pontos, observados os limites de que trata o quadro do ANEXO IV.
- 6.2.10** Os títulos de que tratam os incisos I, II e III do quadro do ANEXO IV não são cumulativos, quando da mesma espécie, sendo computados na pontuação apenas um exemplar de cada um deles.
- 6.2.11** Somente serão aceitas certidões ou declarações de conclusão de instituição de ensino superior legalmente reconhecida pelo sistema de ensino, conforme a legislação em vigor, devendo ainda referir-se a cursos comprovadamente concluídos, acompanhados do Histórico das matérias cursadas.
- 6.2.12** Os títulos referentes à conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado ou de Doutorado, deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES – do Ministério da Educação e Cultura – MEC e, caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata da dissertação e ata da defesa de tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.
- 6.2.13** O título referente a Curso de Pós-graduação, quando for realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01, de 03 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 6.2.14** Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos.
- 6.2.15** Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências do edital.
- 6.2.16** Fica facultada à Prefeitura Municipal ou à empresa organizadora do presente concurso público, a solicitação dos documentos originais relativos aos títulos, para esclarecimento de divergências eventuais. O candidato que apresentar montagens ou fraudes nesses documentos poderá ser excluído do concurso, garantido o direito de defesa.
- 6.2.17** Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser, não se admitindo, em qualquer hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou dos locais estabelecidos neste Edital.
- 6.2.18** Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto.
- 6.2.19 Somente serão aceitos os títulos relacionados à área específica de atuação do cargo previsto no edital.**

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

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

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

- 6.3.2** Os parâmetros do curso serão os estabelecidos pelo Ministério da Saúde, conforme recomenda a Lei Federal Nº 11.350/2006 e Lei Federal Nº 13.595/2018.
- 6.3.3** O candidato poderá fazer o curso via internet, desde que observe as exigências da Lei Federal nº 11.350/2006 e alterações.  
Sugestão de entidade que promove os cursos, dentre outras:  
Link ACS - <https://avusus.ufrn.br/local/avasplugin/cursos/curso.php?id=28>  
Link ACE - <https://avusus.ufrn.br/local/avasplugin/cursos/curso.php?id=29>
- 6.3.4** Os candidatos que não dispuserem de computador ou internet deverão buscar suporte na Prefeitura, junto a Comissão encarregada do Concurso.
- 6.3.5** O Curso de Formação Inicial terá caráter eliminatório, sendo obrigatória a apresentação do Certificado de conclusão no momento da posse.

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

- 7.1** A Prova Objetiva será realizada com observância das condições abaixo:
- 7.1.1 DATA PROVÁVEL: 26/11/2023 – DOMINGO.**
- 7.1.2 LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de Divino das Laranjeiras, no local e horário a serem confirmados dia 16/11/2023, 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 Divino das Laranjeiras, 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.mbgestoao publica.com.br, no primeiro dia útil seguinte ao da aplicação das provas escritas, às 15h00.

## 8 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

### 8.1 Da Classificação Provisória

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

### 8.2 Da Classificação Final

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

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

- 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;**
- Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- Tiver obtido maior nota na prova de português;
- Tiver obtido maior nota na prova de noções de administração pública, se houver;
- Tiver obtido maior nota na prova de noções de informática, se houver;
- Tiver obtido maior nota na prova de matemática, se houver;
- Tiver obtido maior nota na prova de matemática e noções de tecnologias digitais de informação e comunicação, se houver;
- 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:

- Da impugnação do presente Edital;
- Do não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- Do não deferimento do pedido de inscrição;
- Do não deferimento do pedido de inscrição como pessoa com deficiência - PcD;
- 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 do CRAS – Av. Minas Gerais, nº 286 - Centro - Divino das Laranjeiras/ 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 IX.

## **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 Divino das Laranjeiras, 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, portadores de deficiência, serão submetidos a avaliação biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.
- 10.5** O candidato regularmente nomeado será convocado via correspondência registrada, SEDEX ou telegrama enviado ao endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição e afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal Divino das Laranjeiras, e deverá apresentar-se à Administração, no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado, mediante requerimento, por mais 30 (trinta) dias, (Lei Municipal nº 3 de 09/01/2020) a contar de sua nomeação, portando os seguintes documentos:
  - a) CPF em vigor;
  - b) título de eleitor e comprovação de estar em dia com a justiça eleitoral;
  - c) certificado de reservista, se do sexo masculino;
  - d) carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
  - e) Cartão do PIS ou PASEP, se estiver cadastrado;
  - f) comprovante de residência em nome do candidato, avós, pais, irmãos ou cônjuge com o qual o candidato resida;
  - 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 6.3, somente para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias;
  - 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 Divino das Laranjeiras 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 Divino das Laranjeiras/MG e no site da empresa organizadora [portal.mbgestaopublica.com.br](http://portal.mbgestaopublica.com.br).**
- 11.8 O extrato/resumo deste Edital será publicado em jornal de grande circulação no município e região e no diário oficial do estado.
- 11.9 Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão criada pela **Portaria nº 15 de 22 de maio 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 Praça Anacleto Falci, nº 280 – Centro - Divino das Laranjeiras/ MG ou pelo telefone (33) 3245-1010 das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00, ou ainda na empresa organizadora do concurso, com escritório Rua Dom Rodrigo, n.º 303 – Sala 04, Bairro Santa Rosa, CEP 31.255-720, Belo Horizonte/MG, pelo telefone (31) 3024-0770 no horário de 13h00 às 19h00, ou pelo e-mail: [maximaauditores@hotmail.com](mailto:maximaauditores@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 Divino das Laranjeiras, 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 e IX** - Tabela de Cargos e Especificações, Descrição das Atribuições dos Cargos, Programa das Provas Objetivas, Da Prova de Títulos, Modelo de Procuração, Modelo de Requerimento, Requerimento de Isenção, Modelos de Declarações para requerer a Isenção e Cronograma de datas, respectivamente.
- 11.16** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização.
- 11.17** Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do concurso.
- 11.18** Se de interesse do candidato, a MB Gestão Pública Ltda. poderá fornecer certificado de participação ou certificado de aprovação nesse concurso. Para conseguir o certificado o interessado deverá entrar no site e solicitar na “Área do Candidato”, utilizando sua senha pessoal, e arcar com o custo de R\$ 30,00 (Trinta reais), sendo o documento gerado após confirmação do pagamento do boleto emitido no ato da solicitação.
- 11.19** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.
- 11.20** Em caso de falhas no sistema de confirmação de inscrições, poderá o candidato fazer prova mediante apresentação do comprovante de pagamento da taxa, sendo sua inclusão no cadastro e a correção de sua prova, condicionadas à confirmação do efetivo pagamento no Banco, dentro do prazo previsto, devendo esta situação ser informada no relatório de ocorrências da coordenação e submetida à Comissão de Fiscalização do Concurso.
- 11.21** Caso necessite sair e retornar à sala durante o horário de provas, por qualquer motivo, o candidato poderá ser submetido a detector de metais.
- 11.22** Após o encerramento de sua prova o candidato não poderá ter acesso aos banheiros do local, devendo se dirigir imediatamente à saída.
- 11.23** Nos casos de provas realizadas em dias de sábado, candidatos com restrições religiosas deverão requerer sua participação em horário especial, após as 17h00, com antecedência mínima de 5 dias da prova.
- 11.24** Após o término do concurso, a MB Gestão Pública Ltda. EPP encaminhará toda a documentação referente a este Concurso Público à Prefeitura Municipal de Divino das Laranjeiras, que garantirá o arquivamento pelo período mínimo de 05 (cinco) anos a contar da data de sua homologação.
- 11.25** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do concurso no prazo máximo de um mês após a publicação do resultado final.

## **12 DA PROTEÇÃO DE DADOS**

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

**Divino das Laranjeiras, 02 de agosto de 2023.**

**Romilson Alves**  
Prefeito Municipal

**Francislene Aparecida de Paula Teodoro**  
Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento  
e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2023

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

CÓD.	CARGO	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)*2	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PcD*1								
1	AGENTE ADMINISTRATIVO	4	0	40h	Ensino Médio Completo + Noções de Direito Administrativo	1.320,00	52,00	Português	20	3	
								Noções de Administração Pública	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
2	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS	4	0	40h	Ensino Médio Completo + Curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas + Residir na área de circunscrição da ESF	2.640,00	105,00	Específica	20	3	
								Português	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
3	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	1	0	40h	Ensino Médio Completo + Curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas	2.640,00	105,00	Específica	20	3	
								Português	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
4	AGENTE POSTAL	2	0	40h	Ensino Fundamental Completo	1.320,00	52,00	Português	20	3	
								Noções de Informática	20	2	
5	APONTADOR	2	0	40h	Ensino Fundamental Completo	1.556,66	62,00	Português	20	3	
								Noções de Informática	20	2	
6	ASSISTENTE DE ÁREA DE LAZER	1	0	40h	Ensino Fundamental Completo	1.320,00	52,00	Português	20	3	
								Noções de Informática	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								
7	ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO	1	0	30h	Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho Competente	2.358,54	94,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
8	ASSISTENTE SOCIAL DA SAÚDE	1	0	30h	Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho Competente	2.358,54	94,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
9	ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS	1	0	30h	Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho Competente	2.358,54	94,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	0	40h	Ensino Fundamental Completo	1.320,00	52,00	Português	20	3	
								Noções de Informática	20	2	
11	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	1	0	40h	Ensino médio Completo + Curso técnico específico na área + Registro no CRO	1.320,00	52,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
12	AUXILIAR DE ESCRITA	4	1	40h	Ensino Médio Completo	1.320,00	52,00	Português	20	3	
								Noções de Administração Pública	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
13	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	1	0	40h	Ensino Médio Completo + curso na área	1.320,00	52,00	Português	20	3	
								Noções de Administração Pública	10	2	
								Noções de Informática	10	2	



CÓD.	CARGO	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)*2	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PcD*1								
14	AUXILIAR DE MECÂNICA	1	0	40h	Ensino Fundamental Completo	1.556,66	62,00	Português	20	3	
								Noções de Informática	20	2	
15	AUXILIAR DE SECRETARIA	1	0	40h	Ensino Médio Completo	1.320,00	52,00	Português	20	3	
								Noções de Administração Pública	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
16	AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR	9	1	40h	Alfabetizado	1.320,00	52,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
17	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	7	1	40h	Alfabetizado	1.320,00	52,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
18	BIOFARMACÊUTICO	1	0	40h	Superior Completo em Farmácia + Registro no Conselho Competente	2.632,57	105,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
19	EDUCADOR FÍSICO	1	0	40h	Superior completo em Educação Física + Registro no Conselho Competente	2.005,77	80,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
20	EDUCADOR SOCIAL DO CRAS	3	0	40h	Ensino Fundamental Completo	1.320,00	52,00	Português	20	3	
								Noções de Informática	20	2	
21	ENFERMEIRO	2	0	40h	Superior Completo em Enfermagem + Registro no Conselho Competente	2.632,57	105,00	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								
22	ENGENHEIRO	1	0	20h	Superior Completo em Engenharia + Registro no CREA	3.659,60	147,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
23	ESCRITURÁRIO	4	1	40h	Ensino Médio Completo + Conhecimento de Informática	1.320,00	52,00	Português	20	3	
								Noções de Administração Pública	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
24	FARMACÊUTICO	1	0	40h	Superior Completo em Farmácia + Registro no Conselho Competente	2.632,57	105,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
25	FISCAL SANITÁRIO	1	0	40h	Ensino Médio Completo	1.320,00	52,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
26	FISIOTERAPEUTA	1	0	20h	Superior Completo em Fisioterapia + Registro no Conselho Competente	1.854,00	74,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
27	FONOAUDIÓLOGO	1	0	20h	Superior Completo em Fonoaudiologia + Registro no Conselho Competente	1.965,24	78,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
28	MECÂNICO	1	0	40h	Ensino Fundamental Completo + Noções de Mecânica	2.632,57	105,00	Português	20	3	
								Noções de Informática	20	2	
29	MÉDICO DE PSF	1	0	40h	Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho Competente	13.800,00	250,00	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								
30	MONITOR DE ÔNIBUS ESCOLAR	2	0	40h	Ensino Fundamental Completo	1.320,00	52,00	Português	20	3	
								Noções de Informática	20	2	
31	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	2	0	40h	Ensino Fundamental Completo + CNH D	1.385,42	55,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
32	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	2	0	40h	Ensino Fundamental Completo + CNH B	1.385,42	55,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
33	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	9	1	40h	Ensino Fundamental Completo + CNH D	1.385,42	55,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
34	NUTRICIONISTA DA EDUCAÇÃO	1	0	20h	Superior Completo em Nutrição + Registro no Conselho Competente	1.468,55	58,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
35	NUTRICIONISTA DA SAÚDE	1	0	30h	Superior Completo em Nutrição + Registro no Conselho Competente	1.965,24	78,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
36	OFICIAL ADMINISTRATIVO	2	0	40h	Ensino Médio Completo + Conhecimento de Informática	1.320,00	52,00	Português	20	3	
								Noções de Administração Pública	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
37	OPERADOR DE MÁQUINAS	2	0	40h	Alfabetizado + CNH C	1.385,42	55,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	

CÓD.	CARGO	N° DE VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)*2	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N° DE QUESTÕES	PESO	PONTOS PROVA DE TÍTULOS
		CONC PLENA	PcD*1								
38	PEDREIRO	2	0	40h	Alfabetizado	1.385,42	55,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
39	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	14	1	25h	Superior em Pedagogia ou Normal Superior	1.985,21	79,00	Específica	20	3	10
								Português	10	2	
								Matemática e Noções de Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação	10	2	
40	PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO	1	0	30h	Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho Competente	2.632,57	105,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
41	PSICÓLOGO DA SAÚDE	1	0	30h	Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho Competente	2.632,57	105,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
42	PSICÓLOGO DO CRAS	1	0	30h	Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho Competente	2.632,57	105,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
43	RECEPCIONISTA	3	0	40h	Ensino Médio Completo	1.320,00	52,00	Português	20	3	
								Noções de Administração Pública	10	2	
								Noções de Informática	10	2	
44	SERVENTE	19	1	40h	Alfabetizado	1.320,00	52,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	

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								
45	SERVENTE DE CRECHE	4	0	40h	Alfabetizado	1.320,00	52,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
46	SERVENTE DE SAÚDE	5	1	40h	Alfabetizado	1.320,00	52,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
47	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	9	1	40h	Ensino Médio Completo + Registro no Conselho (COREN)	1.320,00	52,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
48	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	1	0	25h	Ensino Médio Completo + Registro no Conselho	1.320,00	52,00	Específica	20	3	
								Português	20	2	
49	VIGIA	4	1	40h	Alfabetizado	1.320,00	52,00	Português	20	2,5	
								Matemática	20	2,5	
<b>TOTAIS</b>		<b>148</b>	<b>10</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\$ 250,00.

## ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

- Trabalho elementar de escritório que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente;
- Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e escrever, telefonia e outros similares, quando não há necessidade de alta rapidez;
- Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes;
- Executar serviços de reprodução de documentos;
- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros;
- Executar tarefas afins que lhe forem atribuídas.

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

- Exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal, de demais tarefas previstas na Lei Federal nº 11.350/06.

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

- Desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- Realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;
- Identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
- Divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
- Realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
- Cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
- Execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- Execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- Registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
- Identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para controle de vetores.

### **CARGO: AGENTE POSTAL**

- Entregar correspondência atendendo necessidade do município e distritos,
- Assegurar o sigilo das correspondências.

### **CARGO: APONTADOR**

- Executar serviços frente as equipes de obras no trabalho de fiscalização e controle de frequência diárias, anotar, assinar e encaminhar controle para o setor de Pessoal,
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho,
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

### **CARGO: ASSISTENTE DE ÁREA DE LAZER**

- Encarregado de zelar pelo bem público nas praças de lazer no município e distritos;
- Participar e eventos correspondente ao lazer, e obedecer às ordens emanadas dos superiores.

### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO**

- Contribuir para o ingresso, regresso, permanência e sucesso da criança e adolescente na escola;
- Favorecer a relação família-escola-comunidade ampliando o espaço de participação destas na escola, incluindo a mesma no processo educativo;
- Ampliar a visão social dos sujeitos envolvidos com a educação, decodificando as questões sociais;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar articulação entre educação e as demais políticas sociais e organizações do terceiro setor, estabelecendo parcerias, facilitando o acesso a comunidade escolar aos seus direitos;</li> <li>• Melhorar as condições de vida e sobrevivência das famílias e alunos;</li> <li>• Favorecer a abertura de canais de interferência dos sujeitos nos processos decisórios da escola (os conselhos de classe);</li> <li>• Ampliar o acervo de informações e conhecimentos acerca do social da comunidade escolar;</li> <li>• Estimular a vivência e o aprendizado ao processo democrático no interior da escola e com a comunidade.</li> <li>• Fortalecer as ações coletivas;</li> <li>• Efetivar pesquisas que possam contribuir com a análise da realidade social dos alunos e de suas famílias;</li> <li>• Maximizar a utilização dos recursos da comunidade.</li> </ul>
<p><b>CARGO: ASSISTENTE SOCIAL DA SAÚDE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no conselho de classe, notadamente nas áreas de assistência social;</li> <li>• Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência;</li> <li>• Trabalhar no atendimento direto aos usuários desenvolvendo ações socioassistenciais, socioeducativas e articulado com a equipe de saúde.</li> </ul>
<p><b>CARGO: ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no conselho de classe, notadamente nas áreas de assistência social;</li> <li>• Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência;</li> <li>• Exercer atividades atendendo aos munícipes carentes, cadastrando os mesmos para composição de arquivos da Secretaria Municipal de Assistência Social, para a sua inclusão em possíveis programas federais, estaduais e municipais;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.</li> </ul>
<p><b>CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabalho elementar de escritório que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente;</li> <li>• Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somas e escrever, telefonia e outros similares, quando não há necessidade de alta rapidez;</li> <li>• Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho;</li> <li>• Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes;</li> <li>• Executar serviços de reprodução de documentos;</li> <li>• Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;</li> <li>• Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;</li> <li>• Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros;</li> <li>• Executar tarefas afins que lhe forem atribuídas.</li> </ul>
<p><b>CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião-dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião-dentista, visando a agilização dos serviços;</li> <li>• Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;</li> <li>• Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;</li> <li>• Auxiliar o profissional no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;</li> <li>• Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;</li> <li>• Preparar material anestésico, de sutura, polimento, bem como proceder a troca de brocas;</li> <li>• Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;</li> <li>• Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;</li> <li>• Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças;</li> <li>• Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados;</li> <li>• Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>

<p><b>CARGO: AUXILIAR DE ESCRITA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitar todo serviço da secretaria,</li> <li>• Manter em dia os arquivos,</li> <li>• Preencher e conferir notas, correspondência,</li> <li>• Atender telefone do setor,</li> <li>• Respeitar e obedecer às ordens emanadas dos superiores.</li> </ul>
<p><b>CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar e atender pacientes em unidades laboratoriais, encaminhando-os ao bioquímico quando necessário;</li> <li>• Executar tarefas administrativas de média complexidade no controle e distribuição de fichas e materiais;</li> <li>• Preparar pacientes para consultas;</li> <li>• Preparar e esterilizar instrumentos usados pelo bioquímico;</li> <li>• Fazer o preenchimento de formulários de tratamento dos pacientes, para dar continuidade ao tratamento iniciado, quando o período estabelecido for considerado vencido;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar os mecânicos nos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos seguindo ordens;</li> <li>• Trocar e lavar peças;</li> <li>• Colocar e retirar motores;</li> <li>• Colocar e retirar caixas de câmbio;</li> <li>• Colocar e retirar comandos hidráulicos;</li> <li>• Auxiliar nos serviços de solda;</li> <li>• Instalar peças de motores sob orientação do mecânico;</li> <li>• Ajustar correias de ventoinhas;</li> <li>• Trocar óleos de motores e caixa;</li> <li>• Lubrificar peças e componentes de veículos;</li> <li>• Verificar líquido de freio e lona de freio;</li> <li>• Fazer a limpeza da área da oficina;</li> <li>• Contribuir para que qualquer veículo, máquina ou equipamento permaneça o menor tempo possível na manutenção.</li> <li>• Executar outras tarefas afins de acordo com a necessidade da área.</li> </ul>
<p><b>CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar tarefas no auxílio de educação nas escolas municipais, contribuindo para a melhoria do ensino no município,</li> <li>• Elaborar fichas individuais dos alunos,</li> <li>• Organizar os arquivos escolares,</li> <li>• Fazer históricos e transferências,</li> <li>• Preencher o diário de classe,</li> <li>• Digitar documentos e correspondências,</li> <li>• Requerer e entregar certificados,</li> <li>• Transcrever ata de concorrência anual,</li> <li>• Mimeografar,</li> <li>• Distribuir material didático,</li> <li>• Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho,</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li> </ul>
<p><b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar tarefas no auxílio de educação nas escolas municipais, contribuindo para a melhoria do ensino no município,</li> <li>• Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho,</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li> </ul>
<p><b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar pequenos mandados pessoais;</li> <li>• Fazer coleta do lixo das dependências da Prefeitura;</li> <li>• Executar a limpeza e a lubrificação dos equipamentos da Prefeitura;</li> <li>• Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição;</li> <li>• Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho;</li> <li>• Manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade;</li> <li>• Fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias;</li> <li>• Fazer solicitação de materiais,</li> <li>• Executar serviços de recepção e portaria;</li> <li>• Solicitar as requisições de material de limpeza quando necessários;</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrir e fechar instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulares;</li> <li>• Ligar ventiladores, limpar os demais aparelhos elétricos e desliga-los no final do expediente.</li> </ul>
<b>CARGO: BIOFARMACÊUTICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar tarefas dentro de sua competência adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe, notadamente nas áreas bioquímica;</li> <li>• Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência;</li> <li>• Exercer atividades dentro de Unidades Médicas, Hospitais, Farmácia Básica e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.</li> </ul>
<b>CARGO: EDUCADOR FÍSICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar no ensino esportivo e atividade de lazer para criança, adolescentes e adultos;</li> <li>• Divulgar atividades esportivas e de lazer;</li> <li>• Reger atividades esportivas e de lazer;</li> <li>• Atuar na área de ensino e prática esportiva;</li> <li>• Elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação de rendimento;</li> <li>• Organizar e acompanhar turmas de competições e excursões ainda que para fora do Município;</li> <li>• Manter disciplina;</li> <li>• Organizar e participar de reuniões;</li> <li>• Colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho;</li> <li>• Desempenhar tarefas afins.</li> </ul>
<b>CARGO: EDUCADOR SOCIAL DO CRAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade;</li> <li>• Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;</li> <li>• Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;</li> <li>• Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;</li> <li>• Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.</li> </ul>
<b>CARGO: ENFERMEIRO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe, notadamente nas áreas de enfermagem;</li> <li>• Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência;</li> <li>• Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.</li> </ul>
<b>CARGO: ENGENHEIRO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;</li> <li>• Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;</li> <li>• Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da Prefeitura Municipal;</li> <li>• Promover levantamentos das características de terrenos onde as obras serão executadas;</li> <li>• Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;</li> <li>• Realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto;</li> <li>• Proceder a cotação de preços de mercado;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<b>CARGO: ESCRITURÁRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferir e arquivar documentos,</li> <li>• Atualizar fichários e arquivos,</li> <li>• Efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório,</li> <li>• Digitar correspondências externa e interna,</li> <li>• Atender a chamadas telefônicas anotando ou enviando recados,</li> <li>• Realizar serviços externos em instituições bancárias,</li> <li>• Distribuir documentos em geral,</li> <li>• Retirar cópia de documentos,</li> <li>• Encaminhar documentações para órgãos ou instituições estaduais ou federais,</li> <li>• Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho,</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>

<p><b>CARGO: FARMACÊUTICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe, notadamente na área farmacêutica;</li> <li>• Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência;</li> <li>• Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.</li> </ul>
<p><b>CARGO: FISCAL SANITÁRIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;</li> <li>• Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos;</li> <li>• Proceder a fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;</li> <li>• Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;</li> <li>• Orientar o comércio e as indústrias quanto às normas de higiene sanitária;</li> <li>• Elaborar relatórios de inspeção sobre vistorias executadas para instruir processo;</li> <li>• Elaborar comunicações e notificações relativas ao trabalho de fiscalização;</li> <li>• Orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes;</li> <li>• Expedir autos de intimação, interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infrações e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>
<p><b>CARGO: FISIOTERAPEUTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe, notadamente nas áreas de fisioterapia;</li> <li>• Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência;</li> <li>• Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.</li> </ul>
<p><b>CARGO: FONOAUDIÓLOGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe, notadamente na área de fonoaudiologia;</li> <li>• Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência;</li> <li>• Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.</li> </ul>
<p><b>CARGO: MECÂNICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinar a máquina ou veículo, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos para determinar os defeitos e anormalidades de seu funcionamento;</li> <li>• Estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho;</li> <li>• Fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;</li> <li>• Proceder a substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais;</li> <li>• Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio, sistema de ignição, sistema de alimentação de combustível, sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular;</li> <li>• Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas a oficinas especializadas, para complementar a manutenção do veículo;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas.</li> </ul>
<p><b>CARGO: MÉDICO DE PSF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar tarefas dentro e sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de classe, notadamente na área de medicina;</li> <li>• Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos;</li> <li>• Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamentos ou indicações terapêuticas;</li> <li>• Proceder o socorro de urgência;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;</li> <li>• Estudar os resultados de exames e análises realizados em laboratórios especializados;</li> <li>• Realizar atendimento médico à população;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>CARGO: MONITOR DE ÔNIBUS ESCOLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;</li> <li>• Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;</li> <li>• Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;</li> <li>• Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;</li> <li>• Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;</li> <li>• Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;</li> <li>• Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;</li> <li>• Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;</li> <li>• Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;</li> <li>• Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;</li> <li>• Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;</li> <li>• Executar outras tarefas afins;</li> <li>• Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;</li> <li>• Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>
<p><b>CARGO: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir ambulância com paciente a serviço da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>• Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;</li> <li>• Zelar pela limpeza do veículo;</li> <li>• Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem de serviço;</li> <li>• Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;</li> <li>• Dirigir veículos pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas doentes;</li> <li>• Responsabilizar-se pela segurança dos passageiros;</li> <li>• Executar tarefas afins à sua responsabilidade.</li> </ul>
<p><b>CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir automóveis, vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;</li> <li>• Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;</li> <li>• Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem de serviço;</li> <li>• Transportar documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa;</li> <li>• Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;</li> <li>• Dirigir veículos pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas;</li> <li>• Responsabilizar-se pela segurança dos passageiros;</li> <li>• Executar tarefas afins à sua responsabilidade.</li> </ul>
<p><b>CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir automóveis, vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;</li> <li>• Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;</li> <li>• Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem de serviço;</li> <li>• Transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa;</li> <li>• Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;</li> <li>• Dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas, cargas;</li> <li>• Responsabilizar-se pela segurança dos passageiros e de cargas;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar tarefas afins à sua responsabilidade.</li> </ul>
<p><b>CARGO: NUTRICIONISTA DA EDUCAÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar tarefas dentro e sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de classe, notadamente na área de nutrição;</li> <li>• Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência;</li> <li>• Exercer atividades, atendendo a munícipes carentes, cadastrando os mesmos para a composição de arquivos da municipalidade, para a sua inclusão em possíveis programas federais, estaduais e municipais;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.</li> </ul>
<p><b>CARGO: NUTRICIONISTA DA SAÚDE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar tarefas dentro e sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de classe, notadamente na área de nutrição;</li> <li>• Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência;</li> <li>• Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais;</li> <li>• Exercer atividades, atendendo a munícipes carentes, cadastrando os mesmos para a composição de arquivos da municipalidade, para a sua inclusão em possíveis programas federais, estaduais e municipais;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.</li> </ul>
<p><b>CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar do arquivo do setor,</li> <li>• Atender servidores e público em geral,</li> <li>• Redigir documentos oficiais,</li> <li>• Registrar as visitas e os telefonemas atendidos,</li> <li>• Atualizar arquivos, fichários e livros de controle,</li> <li>• Efetuar serviços de digitação,</li> <li>• Efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório,</li> <li>• Efetuar levantamento, anotações e cálculos diversos.</li> </ul>
<p><b>CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir e operar trator, patrol, retroescavadeira, pá mecânica e máquinas de menor porte;</li> <li>• Abrir aterrar nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas;</li> <li>• Cavar, pegar e colocar terra, areia e brita nas estradas;</li> <li>• Pegar, levantar e colocar manilhas em bueiros e valetas;</li> <li>• Abrir valetas e bueiros para redes de esgoto e água;</li> <li>• Executar serviços de drenagens e auxiliar na lubrificação, limpeza e manutenção das máquinas e também abastecê-las;</li> <li>• Carregar basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, pedra e manilhas;</li> <li>• Levantar, colocar e arrancar postes;</li> <li>• Executar demais tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>CARGO: PEDREIRO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhados e acabamento em obras;</li> <li>• Executar trabalhos em concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água nas devidas proporções fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;</li> <li>• Orientar o ajudante a fazer argamassas;</li> <li>• Construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares;</li> <li>• Armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos;</li> <li>• Fazer armações de ferragens;</li> <li>• Executar serviços de modelagem, utilizando argamassa ou gesso, em fôrmas de madeira ou ferro;</li> <li>• Controlar com nível e prumo obras;</li> <li>• Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;</li> <li>• Perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos;</li> <li>• Fazer reboco de paredes e outros;</li> <li>• Assentar pisos, azulejos, pias e outros;</li> <li>• Fazer serviços de acabamento em geral;</li> <li>• Fazer colocação de telhas;</li> <li>• Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;</li> <li>• Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações;</li> <li>• Participar de reuniões e/ou grupos de trabalhos;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;</li> <li>• Executar outras atividades afins.</li> </ul>
<p><b>CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministrar aula em nível de 1ª a 4ª série do ensino fundamental, promover a educação infantil, elaborar programas, planos de trabalho de controle e avaliação do rendimento escolar de recuperação de alunos de auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, escriturar livros de classes e boletins, zelar pelo material didático-pedagógico e sua disposição, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li> </ul>
<p><b>CARGO: PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melhorar os resultados acadêmicos nos estudantes, promovendo motivação e engajamento,</li> <li>• Auxiliar o professor em sua atividade de ensino,</li> <li>• Administrar avaliações psicológicas e psicopedagógicas;</li> <li>• Realizar intervenções individualizadas ou em sala de aula;</li> <li>• Acompanhar o progresso dos alunos;</li> <li>• Promover saúde mental e comportamentos positivos;</li> <li>• Prover o desenvolvimento de habilidades sociais;</li> <li>• Atender às necessidades emocionais dos alunos e educadores;</li> <li>• Prover orientações individuais ou de grupo;</li> <li>• Oferecer suporte e resoluções de conflitos;</li> <li>• Reforçar habilidades positivas de superação e resiliência;</li> <li>• Auxiliar a construção de relações saudáveis entre os diversos membros do espaço escolar;</li> <li>• Auxiliar integralmente o desenvolvimento dos escolares;</li> <li>• Avaliar necessidades específicas de aprendizagem;</li> <li>• Planejar programas de educação individualizados para estudantes com deficiência;</li> <li>• Atuar em compromisso com a diversidade cultural e social dos alunos;</li> <li>• Modificar ou adaptar currículo e atividades quando necessário;</li> <li>• Apoiar programas de educação especial;</li> <li>• Ajudar na construção de um clima escolar positivo e seguro;</li> <li>• Construir estratégias de prevenção ao bullying e outras formas de violência;</li> <li>• Prover programas de aprendizagem sócio-emocional;</li> <li>• Implementar e promover práticas de disciplina e justiça restaurativa;</li> <li>• Identificar e auxiliar escolares em situação de risco ou vulnerabilidade social;</li> <li>• Prover serviços de prevenção e intervenção em situações de crise;</li> <li>• Fortalecer relação escola-família;</li> <li>• Ajudar os familiares a compreender e acompanhar os processos de aprendizagem dos educandos;</li> <li>• Conectar a família aos serviços de saúde e assistência social na comunidade;</li> <li>• Favorecer o engajamento e a relação profissionais da escola;</li> <li>• Contribuir para que os profissionais da escola estejam comprometidos com a diversidade cultural e realidade social da família;</li> <li>• Auxiliar os alunos na transição entre escola e outros serviços ou espaços na comunidade.</li> </ul>
<p><b>CARGO: PSICÓLOGO DA SAÚDE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de classe, notadamente na área de psicologia;</li> <li>• Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência;</li> <li>• Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais;</li> <li>• Desenvolver trabalhos psicoterápicos a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;</li> <li>• Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;</li> <li>• Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;</li> <li>• Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;</li> <li>• Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;</li> <li>• Exercer atividades, atendendo a munícipes carentes, cadastrando os mesmos para a composição de arquivos da municipalidade, para a sua inclusão em possíveis programas federais, estaduais e municipais;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.</li> </ul>

<b>CARGO: PSICÓLOGO DO CRAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de classe, notadamente na área de psicologia;</li> <li>• Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência;</li> <li>• Desenvolver trabalhos psicoterápicos a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;</li> <li>• Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;</li> <li>• Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;</li> <li>• Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;</li> <li>• Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;</li> <li>• Exercer atividades, atendendo a munícipes carentes, cadastrando os mesmos para a composição de arquivos da municipalidade, para a sua inclusão em possíveis programas federais, estaduais e municipais;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.</li> </ul>
<b>CARGO: RECEPCIONISTA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender telefone, transmitir recados que lhe forem passados, mantendo sigilo absoluto do seu serviço,</li> <li>• Operar máquina de xerox, fax, tratar com urbanidade todos os superiores, colegas e visitantes.</li> </ul>
<b>CARGO: SERVENTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços de manutenção de estradas municipais, construção de obras públicas, rede de esgoto, jardins, etc, recolher lixo, sucatas e entulhos, capinar ruas, praças e jardins, transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta de lixo, outros serviços correlatos.</li> </ul>
<b>CARGO: SERVENTE DE CRECHE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar atividades de limpeza dos equipamentos, aparelhos, utensílios utilizados e do local de preparo e armazenamento dos alimentos.</li> <li>• Zelar pela conservação do material e equipamentos de cozinha, mantendo-os limpos e ordenados, para conseguir perfeitas condições de utilização, higiene e segurança.</li> <li>• Auxiliar no preparo de alimentos.</li> <li>• Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinada pelo superior imediato.</li> </ul>
<b>CARGO: SERVENTE DE SAÚDE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços de limpeza interna e externa dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>• Zelar pela conservação do material e equipamentos de limpeza;</li> <li>• Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinada pelo superior imediato.</li> </ul>
<b>CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar e atender pacientes em unidades de saúde encaminhando-os ao médico ou dentista e verificar a pressão e a temperatura dos pacientes anotando nos prontuários;</li> <li>• Executar tarefas administrativas de média complexidade no controle e distribuição de remédios e materiais hospitalares;</li> <li>• Preparar pacientes para consultas e exames;</li> <li>• Preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos;</li> <li>• Fazer curativos, nebulizações, inalações observadas as prescrições médicas;</li> <li>• Aplicar injeções, vacinas, soros e outros;</li> <li>• Participar de campanhas de vacinação;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<b>CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar, processar e revelar exames radiológicos,</li> <li>• Operar câmara escura,</li> <li>• Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho,</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<b>CARGO: VIGIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a vigilância noturna/diurna dos prédios e logradouros públicos;</li> <li>• Controlar o acesso de pessoas aos prédios do Município de acordo com as instruções recebidas, informar a público sobre os horários de funcionamento;</li> <li>• Registrar ocorrências e informar à chefia;</li> <li>• Solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial, acidentes incêndios;</li> <li>• Zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade;</li> <li>• Executar outras atividades afins.</li> </ul>

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

### III.01 – PROVA DE PORTUGUÊS

**CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR – ALFABETIZADO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLAR, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, SERVENTE, SERVENTE DE CRECHE, SERVENTE DE SAÚDE E VIGIA.**

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

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

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

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

**CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: AGENTE POSTAL, APONTADOR, ASSISTENTE DE ÁREA DE LAZER, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE MECÂNICA, EDUCADOR SOCIAL DO CRAS, MECÂNICO, MONITOR DE ÔNIBUS ESCOLAR, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE E MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO**

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

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

FERREIRA, Mauro – Aprender e Praticar Gramática

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

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E NÍVEL SUPERIOR COMPLETO: AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO, ASSISTENTE SOCIAL DA SAÚDE, ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO, AUXILIAR DE ESCRITA, AUXILIAR DE LABORATÓRIO, AUXILIAR DE SECRETARIA, BIOFARMACÊUTICO, EDUCADOR FÍSICO, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO, ESCRITURÁRIO, FARMACÊUTICO, FISCAL SANITÁRIO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO DO PSF, NUTRICIONISTA DA EDUCAÇÃO, NUTRICIONISTA DA SAÚDE, OFICIAL ADMINISTRATIVO, PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA, PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO, PSICÓLOGO DA SAÚDE, PSICÓLOGO DO CRAS, RECEPCIONISTA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM E TÉCNICO EM RADIOLOGIA.**

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

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS/Gramáticos:**

FERREIRA, Mauro – Aprender e Praticar Gramática;

ROSENTHAL, Marcelo – Gramática para Concursos”;

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

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

### III.02 – PROVA DE MATEMÁTICA

**CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR – ALFABETIZADO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLAR, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, PEDREIRO, SERVENTE, SERVENTE DE CRECHE, SERVENTE DE SAÚDE E VIGIA.**

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

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

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

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

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

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

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

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

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

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

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

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

**CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ESCRITA, AUXILIAR DE LABORATÓRIO, AUXILIAR DE SECRETARIA, ESCRITURÁRIO, OFICIAL 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 Divino das Laranjeiras/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 Divino das Laranjeiras/MG atualizada.

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

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

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: AGENTE POSTAL, APONTADOR, ASSISTENTE DE ÁREA DE LAZER, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE MECÂNICA, EDUCADOR SOCIAL DO CRAS, MECÂNICO E MONITOR DE ÔNIBUS ESCOLAR,**

1. Sistema Operacional Microsoft Windows 10 ou superior: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Gerenciador de Tarefas.  
2. Editor de textos Microsoft Word 2016 ou superior: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta.  
4. Internet: Navegação e busca de documentos. Principais navegadores.  
5. Uso das redes sociais.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO: AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, AUXILIAR DE ESCRITA, AUXILIAR DE LABORATÓRIO, AUXILIAR DE SECRETARIA, ESCRITURÁRIO, OFICIAL ADMINISTRATIVO E RECEPCIONISTA.**

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



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

3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2016 ou superior: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados.

4. Internet: Navegação e busca de documentos. Principais navegadores.

5. Arquivos compactados: Objetivos e formatos. Ferramentas de compactação.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**  
Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

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

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

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

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

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

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

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

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

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

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

**REFERÊNCIAS E LEGISLAÇÃO:**

BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n. 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios – O que há de novo na saúde? Brasília, 1990.  
BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.  
BRASIL. Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006. Regulamenta o §5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Série E. Legislação em Saúde).  
BRASIL. Decreto nº 8.474, de 22 de junho de 2015. Regulamenta o disposto no § 1º do art. 9º-C e no § 1º do art. 9º-D da Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, para dispor sobre as atividades de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias.  
BRASIL. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).  
BRASIL. Lei nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018. Altera a Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, para dispor sobre a reformulação das atribuições, a jornada e as condições de trabalho, o grau de formação profissional, os cursos de formação técnica e continuada e a indenização de transporte dos profissionais Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Controle de vetores: procedimento de segurança. Brasília: Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde, 2001.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Manual de vigilância, prevenção e controle de zoonoses: normas técnicas e operacionais. Brasília: Ministério da Saúde, 2016.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. Guia de Vigilância em Saúde. Volume único. 2. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2017.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica Vigilância em saúde. Manual de Vigilância e Controle da Leishmaniose Visceral. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. (Série A. Normas e Manuais Técnicos)  
Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Imunização e Doenças Transmissíveis.  
Plano de contingência para resposta às emergências em Saúde Pública por dengue, chikungunya e Zika [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Imunização e Doenças Transmissíveis. - Brasília : Ministério da Saúde, 2022.  
[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/plano\\_contingencia\\_dengue\\_chikungunya\\_zika.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/plano_contingencia_dengue_chikungunya_zika.pdf)  
RESOLUÇÃO Nº 588, DE 12 DE JULHO DE 2018 <https://conselho.saude.gov.br/resolucoes/2018/Reso588.pdf>  
Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Saúde Ambiental, do Trabalhador e Vigilância das Emergências em Saúde Pública.  
Manual sobre Medidas de Proteção à Saúde dos Agentes de Combate às Endemias. Volume 1: Arboviroses Transmitidas pelo Aedes aegypti. [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Saúde Ambiental, do Trabalhador e Vigilância das Emergências em Saúde Pública. – Brasília: Ministério da Saúde, 2019.

**CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO, ASSISTENTE SOCIAL DA SAÚDE E ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS**

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 ODONTOLÓGICO**

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.

#### **CARGOS: BIOFARMACÊUTICO E FARMACÊUTICO**

**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.

**Conhecimentos sobre Farmacologia Básica:** conhecimentos relativos às drogas (classificação, perfil farmacocinético, efeitos, indicações, contraindicações, mecanismo de ação, toxicidade e segurança); Conceitos gerais: Assistência Farmacêutica e suas etapas, farmacoeconomia, farmacocinética, Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT), Atenção Farmacêutica, Problemas Relacionados ao Medicamento (PRM), farmacoepidemiologia: farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos; e controle de infecção hospitalar.

#### **CARGO: EDUCADOR FÍSICO**

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

#### **CARGO: ENFERMEIRO**

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

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

#### **CARGO: ENGENHEIRO**

Legislação Municipal sobre Obras e Posturas. 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 SANITÁRIO**

Lei Orgânica Municipal de Divino das Laranjeiras/MG atualizada.

Legislação Municipal sobre fiscalização sanitária.

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: FISIOTERAPEUTA**

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

**Conteúdo específico:** Desenvolvimento motor normal e patológico até o 2º Ano de vida da criança; Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos, como crianças, portadores de patologias neurológicas, ortopédica, reumáticas, respiratórias, da coluna vertebral, Revisão anatômica e fisiológica do Sistema Nervoso Central, Sistema respiratório, sistema ósseo e sistema muscular; Tratamento fisioterápico nas deficiências acima comentadas; Biomecânica Básica dos sistemas acima citados.

#### **CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

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

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

#### **CARGO: MÉDICO DE 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 Digestiva; 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; osteoartrose; 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.

**CARGOS: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE, MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO E OPERADOR DE MÁQUINAS**

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.

**CARGOS: NUTRICIONISTA DA EDUCAÇÃO E NUTRICIONISTA DA SAÚDE**

**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 EDUCAÇÃO BÁSICA**

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

**Conhecimentos político-pedagógicos:** funções social e política da escola; perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar; a organização da Educação Básica: LDB nº 9394/96; diretrizes curriculares para o Ensino Fundamental, Educação e direitos

sociais. Lei 10.639.

**CARGOS: PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO, PSICÓLOGO DA SAÚDE E PSICÓLOGO DO CRAS**

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

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

**CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

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

**CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Terminologia Radiográfica; Princípios Básicos de Formação da Imagem; Princípios de Posicionamento; Pontos de Reparo; Anatomia Radiológica do tórax, abdômen, membros superiores, membros inferiores, cintura escapular, cintura pélvica, coluna vertebral, crânio, vias aéreas superiores, ossos da face e seios da face; Técnicas Radiológicas do tórax, abdômen, membros superiores, membros inferiores, cintura escapular, cintura pélvica, coluna vertebral, vias aéreas superiores, crânio, ossos da face e seios da face; Planos e linhas do crânio.

## ANEXO IV - DA PROVA DE TÍTULOS

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

## ANEXO V – 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 Divino das Laranjeiras– MG para o Cargo de \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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



**ANEXO VI – MODELO DE REQUERIMENTO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO DAS LARANJEIRAS**  
**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 VII – MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE  
TAXA DE INSCRIÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO DAS LARANJEIRAS  
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 Divino das Laranjeiras, **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 Divino das Laranjeiras, **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 09/10/2023 a 11/10/2023, 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 VIII – MODELOS DE DECLARAÇÃO PARA REQUER A ISENÇÃO DE  
TAXA DE INSCRIÇÃO**

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

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2023 da  
Prefeitura Municipal de Divino das Laranjeiras- 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 Divino das Laranjeiras– MG, que não tenho nenhum contrato de trabalho  
registrado em minha CTPS.

Data:  
Assinatura:

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

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2023 da  
Prefeitura Municipal de Divino das Laranjeiras- 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 Divino das Laranjeiras– MG, que não tenho vínculo empregatício vigente  
registrado em minha CTPS.

Data:  
Assinatura:

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

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2023 da  
Prefeitura Municipal de Divino das Laranjeiras- 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 Divino das Laranjeiras– MG, que nunca tive vínculo estatutário com o  
Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:  
Assinatura:

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

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2023 da  
Prefeitura Municipal de Divino das Laranjeiras- 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 Divino das Laranjeiras– MG, que não tenho contrato de prestação de  
serviços vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:  
Assinatura:

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

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2023 da  
Prefeitura Municipal de Divino das Laranjeiras- 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 Divino das Laranjeiras– MG, que nunca tive contrato de prestação de  
serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:  
Assinatura:

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

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2023 da  
Prefeitura Municipal de Divino das Laranjeiras- 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 Divino das Laranjeiras– MG, não auferir qualquer tipo de renda  
proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Data:  
Assinatura:

**ANEXO IX – 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:
02/08/2023	15h00	Publicação do Edital	Imprensa oficial, em Jornal da região, e Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
07/08/2023	15h00	Final do prazo de impugnações do Edital	-
09/08/2023	-	Data final para envio do Edital para o TCE/MG	-
09/10/2023	08h00	<b>Início das Inscrições</b>	-
		<b>Início da entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>	-
11/10/2023	16h00	<b>Encerramento do prazo de entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>	-
23/10/2023	15h00	<b>Divulgação resultado dos pedidos de isenção</b>	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
26/10/2023	15h00	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de isenção	-
05/11/2023	<b>23h59</b>	<b>Encerramento das Inscrições</b>	-
08/11/2023	15h00	Publicação da relação de candidatos inscritos	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
14/11/2023	15h00	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de inscrições	-
16/11/2023	15h00	Divulgação do local e horário das provas objetivas escritas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
<b>26/11/2023 DOMINGO</b>	À divulgar	<b>Realização das PROVAS OBJETIVAS</b>	-
27/11/2023	15h00	Publicação do Gabarito das provas	Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal
30/11/2023	15h00	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas objetivas	-
08/12/2023	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	-
11/12/2023	08h00	Início entrega de títulos	-
13/12/2023	15h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório	-
	16h00	Encerramento entrega de títulos	-
18/12/2023	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	-
21/12/2023	15h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provas de Títulos	-
<b>22/12/2023</b>	15h00	Prazo final para divulgação de decisões dos recursos sobre o Resultado 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