



# PREFEITURA DE SÃO TIAGO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



O Prefeito Municipal de São Tiago, ALEXANDRE NONATO ALMEIDA VIVAS, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com todas as disposições que regem a matéria, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais 01/2022, Súmula nº 116, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e legislação municipal, em especial: o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de São Tiago, instituído pela Lei Complementar nº 38, de 15 de julho de 2020; o Plano de Carreira e de Remuneração dos Servidores Públicos do Município de São Tiago/MG, instituído pela Lei nº 3.391, de 24 de fevereiro de 2023, Lei nº 3.408 de 16 de março de 2023, lei 3.409 de 05 de abril de 2023, lei 3.421 de 17 de maio de 2023 e o Plano de Carreira e de Remuneração dos Profissionais da Educação do município de São Tiago/MG, instituído pela Lei nº 3.386, de 16 de janeiro de 2023.

### 1-DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA.**, sediada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 22.540.895/0001-90 – Telefone: **(31)2510-1593** - Horário de expediente: **13h às 17h.**
- 1.2 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO** está sediada à Praça Ministro Gabriel Passos, 681, Centro, São Tiago/MG, CEP 36.350-000, inscrita no CNPJ sob o nº 17.749.904/0001-17 - Telefone: (32) 3376-1022 - Horário de expediente: **8:00h às 11:00h e 12:30h às 17:30h**
- 1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF.**
- 1.4 O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito.
- 1.5 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial Supervisora de Concurso Público, designada pelo Prefeito Municipal de São Tiago, por meio da Portaria nº 99, de 14 de julho de 2023.
- 1.6 O ato inaugural do presente Concurso Público, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO, no endereço eletrônico da empresa organizadora - [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), na imprensa oficial (Jornal Minas Gerais) e no jornal local (jornal "Hoje em Dia"). Os demais atos do Concurso Público serão publicados no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO e no endereço eletrônico da empresa organizadora - [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br).
- 1.7 Integram o presente Edital os seguintes anexos:
  - a) **ANEXO I** - Cargos, vencimentos, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas;
  - b) **ANEXO II** - Atribuições dos cargos;
  - c) **ANEXO III** - Formulário para recurso;
  - d) **ANEXO IV** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
  - e) **ANEXO V** - Formulário para Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição;
  - f) **ANEXO VI** - Cronograma do Concurso.

### 2 - REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

- 2.1 Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal (*Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de São Tiago, instituído pela Lei Complementar nº 38, de 15 de julho de 2020*).
- 2.2 Local de Trabalho: Dependências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO**, em todo território do Município (zonas urbana e rural).

### 3 - ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- 3.1 Os cargos, vencimentos, número de vagas, requisitos, carga horária, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, número de questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.



# PREFEITURA DE SÃO TIAGO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



- 3.2 Ao número de vagas constante do **ANEXO I** deste Edital poderão ser acrescentadas outras vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

### 4 – REQUISITOS PARA INVESTIDURA

- 4.1 O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
- a) *ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, estrangeiro, conforme Lei Federal nº 13.445, de 24 de maio de 2017, e de sua regulamentação; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.*
    - a.1) *após a investidura no cargo, o estrangeiro deverá providenciar junto às autoridades competentes a regularização de sua situação migratória no Brasil, apresentando à Prefeitura, o protocolo do requerimento de concessão da autorização de residência e/ou visto temporário, na forma exigida pela Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017, para o exercício de cargo ou função pública no país;*
  - b) *estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;*
  - c) *estar quite com as obrigações eleitorais;*
  - d) *estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;*
  - e) *possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições da função;*
  - f) *possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da contratação na função;*
  - g) *ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela Prefeitura Municipal de São Tiago.*

### 5 – PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.2 O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser iniciado “**VIA INTERNET**”, através do endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- 5.3 Para comprovar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá apresentar:
- a) *Fotocópia do comprovante de que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou de que é membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, com o respectivo número de identificação Social – NIS, em situação válida;*
  - b) *Requerimento conforme modelo constante do ANEXO V deste edital, devidamente preenchido e assinado*
  - c) *Comprovante de inscrição, disponível para impressão na área do candidato.*
  - d) *Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;*
  - e) *Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;*
- 5.4 O candidato deverá encaminhar a documentação exigida para comprovação da condição informada através do e-mail: [concurso@eloassessoriaeservicos.com.br](mailto:concurso@eloassessoriaeservicos.com.br).
- 5.5 No assunto do e-mail deverá conter a referência especificada (**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE SÃO TIAGO - Edital nº 01/2023 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e função pleiteada**).
- 5.6 O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**.



# PREFEITURA DE SÃO TIAGO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



- 5.7 Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 5.8 A divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será de acordo com a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- 5.9 Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item 11** deste Edital.

### 6 – DAS INSCRIÇÕES

- 6.1 As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, no endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, não sendo aceitas fora do período estabelecido.
- 6.2 A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO**, por meio de boleto bancário, até a data prevista no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
- 6.3 Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
- 6.4 O boleto bancário será emitido em nome do candidato e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e o pagamento deverá ser efetuado no prazo nele indicado; a impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 6.5 Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
- 6.6 A **ELO ACESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, ressalvadas as falhas ocorridas cuja responsabilidade lhe seja imputável.
- 6.7 A prestação de informação falsa pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item 11** deste Edital.
- 6.8 Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso, caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO** a instauração de processo administrativo objetivando a anulação dos atos.
- 6.9 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
- 6.10 O **Manual do Candidato** (edital, conteúdo programático, cronograma do concurso e outros anexos) estará disponível no endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br).

### 7 – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 7.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.



# PREFEITURA DE SÃO TIAGO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



- 7.2 É imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato para efetuar a inscrição.
- 7.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
- 7.4 É vedada a transferência para terceiros do valor pago a título de taxa, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 7.5 A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
- Adiamento, ou cancelamento ou suspensão do concurso;
  - pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
  - alteração da data de realização das provas;
  - exclusão de algum cargo oferecido;
  - outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.
- 7.6 O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento, ou cancelamento ou suspensão do Concurso Público, ou pagamento da taxa de inscrição em duplicidade, ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de algum cargo oferecido.
- 7.7 O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:
- mediante protocolo, para a Comissão Especial Supervisora do Concurso Público, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de São Tiago, situado na Praça Ministro Gabriel Passos, 681, Centro, São Tiago/MG, CEP 36.350-000, dentro de um envelope, no horário de expediente; no envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente à Restituição da Taxa de Inscrição do CONCURSO PÚBLICO – Edital nº 01/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO, nº de inscrição, nome completo e função;*
  - por meio dos Correios, com Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO, na Praça Ministro Gabriel Passos, 681, Centro, São Tiago/MG, CEP 36.350-000; no envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente à Restituição da Taxa de Inscrição do Concurso Público – Edital nº 01/2023 -PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO, nº de inscrição, nome completo e função;*
  - por meio eletrônico, mediante e-mail para [prefeitura@saotiago.mg.gov.br](mailto:prefeitura@saotiago.mg.gov.br) (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente à Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2023 - PREFEITURA MUNICIPAL SÃO TIAGO, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.*
- 7.8 A restituição da taxa de inscrição será processada nos **30 (trinta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente ou poupança indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.
- 7.9 Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
- 7.10 Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
- 7.11 Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 7.12 Para verificar se o pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), e proceder da seguinte forma:
- acessar a área do candidato, denominada “**Área do Candidato**”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição;



# PREFEITURA DE SÃO TIAGO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



- b) clicar no botão “**VERIFICAR**”; (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**ESQUECI MINHA SENHA**”);
  - c) será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**; logo abaixo, identificar a opção “**MINHAS INSCRIÇÕES**”, selecionar e localizar todas as inscrições já feitas;
  - d) a identificação do pagamento ocorrerá no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa: será exibida a mensagem “**Confirmação de pagamento – EFETUADO**”.
- 7.13 Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar, no ato da posse, o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente Concurso Público.
- 7.14 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando por meio dos Correios, com Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO - Concurso Público – Edital nº 01/2023, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado**), endereçado à **ELO ACESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG, ou enviando por e-mail para [contato@eloassessoriaeservicos.com.br](mailto:contato@eloassessoriaeservicos.com.br).
- 7.15 A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança; durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos; o tempo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, devendo ser informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova).

## 8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 8.1 A **Prova (Objetiva de Múltipla Escolha)** será realizada no município de São Tiago/MG, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- 8.2 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares não for suficiente para alocar todos os inscritos do Concurso Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, as necessidades do processo de seleção.
- 8.3 A divulgação da **relação de candidatos inscritos**, dos **locais de realização das provas** e da **confirmação de data e horários** observará a forma estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- 8.4 A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI**, de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- 8.5 Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora- [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), e proceder da seguinte forma:
- a) *acessar a área do candidato, denominada “Área do Candidato”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;*
  - b) *clicar na opção “VERIFICAR”; (Em caso de esquecimento, clicar na opção “ESQUECI MINHA SENHA.”);*
  - c) *será aberta a “ÁREA DO CANDIDATO”; logo abaixo, identificar a opção “MINHAS INSCRIÇÕES”, selecionar e localizar todas inscrições já feitas;*
  - d) *clicar na opção “Comprovante definitivo de inscrição” e, em seguida, em “imprimir”.*
- 8.6 Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para a sua realização.





# PREFEITURA DE SÃO TIAGO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



- 8.7 O candidato deverá comparecer ao local das provas, no mínimo, **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, em formato original ou cópia autenticada, com foto e assinatura, não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.
- 8.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe); passaporte brasileiro (ainda válido); certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).
- 8.9 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou digital), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade e documentos ilegíveis não identificáveis e/ou danificados, **EM QUALQUER UMA DAS ETAPAS E DE PROVAS.**
- 8.10 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato, e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
- 8.11 Após o fechamento dos portões, não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas em nenhuma hipótese.
- 8.12 O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do Concurso.
- 8.13 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 8.14 Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
- 8.15 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 8.16 O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos ou das datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
- 8.17 O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
- 8.18 Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e quaisquer outros itens de chapelaria.
- 8.19 Os candidatos com cabelos longos deverão comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
- 8.20 Será vedado o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que o candidato esteja munido de documento oficial de licença para o respectivo porte.
- 8.21 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do envelope de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação; deverá haver assinatura de, no mínimo, 03 (três) candidatos, em termo (Ata de Prova), no qual atestarão que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento na presença dos demais candidatos.
- 8.22 Ao adentrar em sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que estiver portando, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas



# PREFEITURA DE SÃO TIAGO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



do local em que foi realizada a prova.

- 8.23 É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova, devendo verificar a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
- 8.24 Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deverá solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade eventuais prejuízos decorrentes da não solicitação imediata.
- 8.25 Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido, a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA fará a averiguação e informará ao candidato a vaga para a qual ele realmente se inscreveu.
- 8.26 Não será permitida nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
- 8.27 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, durante a realização das provas os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários.
- 8.28 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 8.29 Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO** ou a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** qualquer responsabilidade pelos danos eventualmente causados, a exemplo de perda, furto ou extravio; os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
- 8.30 O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
- 8.31 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
- 8.32 Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 8.33 Não será possível substituir a folha de respostas por motivo de erro do candidato e a ausência de assinatura nela implicará a sua anulação.
- 8.34 Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos.
- 8.35 Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), o qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.
- 8.36 **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
- 8.37 Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
- 8.38 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
- 8.39 Será excluído do Concurso Público o candidato que:



# PREFEITURA DE SÃO TIAGO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



- a) se apresentar após o horário estabelecido;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
- d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- e) durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, independentemente se oralmente, por escrito, ou utilizando-se de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador ou quaisquer outros instrumentos similares de uso não permitido no local ou, ainda, que venha tumultuar a sua realização;
- f) ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e desde que na companhia de um fiscal;
- g) usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
- h) não devolver a folha de respostas recebida.

### 9 – DAS PROVAS

9.1 O Concurso Público constará de prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prática.

9.1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.

9.1.1.1 A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

9.1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C** ou **D**).

9.1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.

9.1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO IV** deste Edital.

9.1.2 As Provas Práticas, de caráter eliminatório, valerão **100 (cem) pontos** e serão avaliadas através dos conceitos **APTO** ou **INAPTO**. Será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta)** pontos. O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público. A Prova Prática será aplicada somente aos candidatos classificados nos cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO e SERVENTE DE OBRAS, limitados a 10 (dez) candidatos por cargo**, sendo somado a esse número os empatados na última posição.

9.1.2.1 A Prova Prática para o cargo de **PEDREIRO e SERVENTE DE OBRAS** constará de teste de execução de serviço inerente à função, a ser definido no ato da prova, e será avaliada por profissional competente, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo. O candidato deverá vir de roupa e calçado adequados para a prova.

9.1.2.1.1 A Prova Prática para os cargos será avaliada observando-se os seguintes critérios:

- a) Atenção e organização do local de trabalho (15 pontos);
- b) Utilização correta das ferramentas de trabalho. (25) pontos;
- c) Habilidade na execução da tarefa proposta (25 pontos);
- d) Produtividade no tempo de execução (20 pontos);
- e) Cuidados de segurança no trabalho e postura pessoal. (15 pontos);

9.1.2.1.2 Avaliar-se-á quanto à prova prática a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.





# PREFEITURA DE SÃO TIAGO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



9.1.2.1.3 Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

9.1.2.1.4 O candidato que faltar à Prova Prática ou não concluir a tarefa proposta será eliminado do Concurso Público.

9.1.2.1.5 Para submeter-se à prova prática, os candidatos deverão apresentar ao examinador a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações.

9.1.2.2 A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

9.1.2.2.1 A Prova Prática será avaliada observando-se os seguintes critérios:

### I. Checagem da Máquina - Pré-uso:

- a) Estrutura da Máquina – Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante;
- b) Vazamentos;
- c) Peças;
- d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores;
- e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.

### II. Checagem dos Níveis da Máquina:

- a) Nível do Óleo do Motor;
- b) Nível do Óleo da Transmissão;
- c) Nível do Óleo do Hidráulico;
- d) Nível do Óleo de Freio;
- e) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.

### III. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina:

- a) Indicador da Temperatura da Água do Motor;
- b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor;
- c) Indicador da Temperatura da Transmissão;
- d) Indicador de Pressão da Transmissão;
- e) Indicador da Carga da Bateria;
- f) Indicador do Nível de Combustível;
- g) Indicador da Pressão do Freio;
- h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.

### IV. Checagem de Comandos:

- a) Alavancas do Freio de Estacionamento;
- b) Alavancas do Comando Hidráulico da Concha;
- c) Alavanca do Comando de Reversão;
- d) Alavanca do Comando da Transmissão;
- e) Pedais de Freio / Neutralizador;
- f) Botão de Buzina.

### V. Procedimentos de Partida:

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha Baixa no Solo;



# PREFEITURA DE SÃO TIAGO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



- d) Acionamento da Chave de Partida;
- e) Aquecimento do Motor;
- f) Checagem do Painel.

### VI. Teste de Operação:

- a) Escavação;
- b) Carga;
- c) Transporte;
- d) Descarga;
- e) Retorno;
- f) Estacionamento.

### VII. Procedimento de Parada:

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha no Solo;
- d) Arrefecimento do Motor.

9.1.2.2.2 Cada letra relacionada nos subitens de I a IV acima vale 0,5 (zero virgula cinco) ponto, cada letra relacionada nos subitens de V e VII acima vale 1,0 (um) ponto e cada letra relacionada no item VI acima vale 13,0 (treze) pontos, que serão distribuídos aos candidatos, respectivamente, por cada tarefa correta realizada.

9.1.2.2.3 Avaliar-se-á quanto à prova prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

9.1.2.2.4 Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

9.1.2.2.5 O candidato que faltar à Prova Prática ou não concluir a tarefa proposta será eliminado do Concurso Público.

9.1.2.2.6 Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no **ANEXO I** deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

## 10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

10.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos.

10.2 Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os candidatos com deficiência, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **resultado final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso)**;
- b) obtiver o maior número de pontos na prova específica, se houver;
- c) obtiver o maior número de pontos na prova Legislação;
- d) obtiver o maior número de pontos na prova de Matemática;
- e) obtiver o maior número de pontos na prova de Português;
- f) tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do resultado final, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.

## 11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS



# PREFEITURA DE SÃO TIAGO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



11.1 Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:

- a) indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) inscrições (erro na grafia do nome, omissão do nome, erro no número de inscrição, erro no número do documento de identidade, erro na nomenclatura do cargo, indeferimento de inscrição);
- c) local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala, erro na data e/ou horário);
- d) realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha);
- e) questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);
- f) gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);
- g) resultado (erro na pontuação e/ou classificação);
- h) qualquer outra decisão proferida no certame.

11.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora – [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br) e no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO**, podendo, assim, o candidato valer-se da consulta.

11.3 Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e deverão ser encaminhados por meio eletrônico, mediante e-mail para [contato@eloassessoriaeservicos.com.br](mailto:contato@eloassessoriaeservicos.com.br), (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente ao Recurso Administrativo – Concurso Público – Edital nº 01/2023 – **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO**.

11.4 A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, inclusive daqueles que não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

11.5 Não serão conhecidos os recursos que não observarem as hipóteses de cabimento, bem como aqueles não fundamentados ou intempestivos.

11.6 Os recursos interpostos serão decididos em única instância.

11.7 Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e o respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente, constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.

## 12 – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

12.1 Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

12.2 A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **Item 11** deste Edital.

## 13 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

13.1 À Pessoa com Deficiência - PcD, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.

13.2 A Pessoa com Deficiência - PcD, deverá observar a compatibilidade entre as atribuições do cargo ao qual pretende concorrer e a deficiência que possui.

13.3 Ficam asseguradas às Pessoas com Deficiência – PcD, **5 %<sup>1</sup> (cinco por cento)** das vagas oferecidas e, caso surjam novas

<sup>1</sup> ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SÃO TIAGO (LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 38 DE 15 DE JULHO DE 2020) - Art. 5º; § Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo que para tais pessoas serão reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.



# PREFEITURA DE SÃO TIAGO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual lhes será igualmente assegurado.

- 13.4 Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deverá ser mantido sempre, dentro do limite mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas existentes para cada cargo, conforme legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade, orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.
- 13.5 Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **5ª** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a **5 (cinco)** estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a **21ª** vaga, o **3º** para ocupar a **41ª** vaga, o **4º** para ocupar a **61ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.
- 13.6 O candidato interessado em concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar essa condição no momento da inscrição e informar qual deficiência possui.
- 13.7 O candidato deverá enviar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada), **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, via postal, endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060 – Belo Horizonte/MG, postado, impreterivelmente, nos Correios, com Aviso de Recebimento – AR, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- 13.8 O Laudo Médico valerá somente para este concurso e não será devolvido ao candidato.
- 13.9 Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado pessoa com deficiência e, portanto, estará inapto para concorrer às vagas reservadas, ainda que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
- 13.10 O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.
- 13.11 Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar o deferimento no ato da inscrição, mediante a apresentação de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 13.12 O atendimento diferenciado obedecerá aos critérios de viabilidade e de razoabilidade, e será divulgado o parecer da solicitação nos termos do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO VI deste Edital)**.
- 13.13 Somente serão consideradas pessoas deficientes os candidatos que se enquadrarem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (De 05/05/2009)**.
- 13.14 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 13.15 O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua contratação, será submetido a exames médicos e complementares, que terão decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, e sobre o grau de deficiência, que não poderá incapacitá-lo para o exercício da função do cargo.
- 13.16 Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, será devidamente assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo



# PREFEITURA DE SÃO TIAGO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



o candidato interpor recurso administrativo ao Senhor Prefeito do Município de São Tiago, em única e última instância, no prazo de **10 (dez) dias**, contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.

- 13.17 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência – PcD, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.
- 13.18 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
- 13.19 **OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM ÀS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, SE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.**

### 14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1 Não serão dadas informações por telefone a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e o candidato deverá observar rigorosamente os comunicados que serão divulgados na forma prevista neste edital.
- 14.2 Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
- 14.3 **A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO e a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.**
- 14.4 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações (realizadas pelo Departamento de Recursos Humanos, situado na Praça Ministro Gabriel Passos, 681, Centro, São Tiago/MG, CEP 36.350-000, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível por falta da citada atualização, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço).
- 14.5 **A APROVAÇÃO E NOMEAÇÃO NO CONCURSO FICARÃO CONDICIONADAS À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, À RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, AO PRAZO DE VALIDADE E AO LIMITE DE VAGAS EXISTENTES, OU QUE VIEREM A VAGAR, OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, ASSEGURADO O DIREITO SUBJETIVO À NOMEAÇÃO DO CANDIDATO QUE FOR APROVADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS.**
- 14.6 A posse do candidato aprovado em concurso público deverá verificar-se no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação ou afixação do decreto de provimento do cargo, podendo ser prorrogado este prazo por uma única vez por igual período, mediante requerimento.
- 14.7 Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para a qual foi aprovado, reservando-se à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO** o direito de convocar o próximo candidato.
- 14.8 No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
- laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO**, acompanhado dos seguintes exames, os quais poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias**, a contar da data de sua realização: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fator Rh; exame de rotina da urina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA;
  - original e fotocópia de comprovante de residência atualizado;
  - original e fotocópia da certidão atualizada de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
  - original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;
  - original e fotocópia do CPF;
  - original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP(se possuir);
  - 2 fotografias 3x4 recentes;





# PREFEITURA DE SÃO TIAGO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



- h). original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
  - i). para candidatos do sexo masculino, original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa;
  - j). original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado, ou declaração, ou atestado, ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).
  - k). declaração de bens que constituam seu patrimônio;
  - l). declaração de que não infringe o **art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (Acumulação de Cargos e Funções) e, ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, com a redação dada pela **Emenda Constitucional nº 20/98**;
- 14.9 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** pelo e-mail [contato@eloassessoriaeservicos.com.br](mailto:contato@eloassessoriaeservicos.com.br) ou pelo telefone **(31) 2510-1593**.
- 14.10 **Não serão fornecidas provas relativas aos concursos anteriores.**
- 14.11 O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** - [www.eloassessoriaeservicos.com.br](http://www.eloassessoriaeservicos.com.br), para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do concurso público.
- 14.12 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não participará dos processos de homologação, convocação e contratação dos candidatos aprovados e, conseqüentemente, as informações relacionadas deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO**.
- 14.13 Caberá ao Prefeito de São Tiago a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas do edital.
- 14.14 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**.
- 14.15 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial Supervisora do Concurso Público.

SÃO TIAGO/MG, 30 de agosto de 2023.

---

ALEXANDRE NONATO ALMEIDA VIVAS  
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE SÃO TIAGO/ MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



ANEXO I

CARGOS, VENCIMENTOS, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL,  
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas <sup>2</sup>		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla <sup>3</sup>				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
ASSISTENTE SOCIAL	2.895,05	-	02	Superior/Serviço Social	30	144,75	Português C. Gerais legislação Específica	05 10 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	15 30 15 40	18h30
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Distrito de Mercês de água Limpa/Zona Rural)	1.320,00	-	01	Médio	40	66,00	Português C. Gerais Legislação	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	13h30
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Sede Município de São Tiago)	1.320,00	01	04	Médio	40	66,00	Português C. Gerais Legislação	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	13h30
AUXILIAR DE SECRETÁRIA ESCOLAR	1.320,00	-	02	Médio	40	66,00	Português C. Gerais Legislação	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	13h30
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Distrito de Mercês de Água Limpa/Zona Rural)	1.320,00	01	05	Fundamental	40	66,00	Português C. Gerais Legislação	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Sede Município de São Tiago)	1.320,00	02	24	Fundamental	40	66,00	Português C. Gerais Legislação	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS UTC (USINA DE TRIAGEM E COMPOSTAGEM)	1.320,00	01	05	Fundamental	40	66,00	Português C. Gerais Legislação	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	08h
BRIGADISTA	1.320,00	-	02	Médio	20	66,00	Português C. Gerais Legislação	10 10 10	3,0 3,0 4,0	30 30 40	13h30
CONTADOR	3.187,58	-	01	Superior/ Registro CRC	40	159,38	Português C. Gerais legislação Específica	05 10 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	15 30 15 40	18h30
DENTISTA	3.432,13	-	01	Superior/Registro CRO	20	171,61	Português C. Gerais legislação Específica	05 10 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	15 30 15 40	18h30
ENFERMEIRO PSF	4.955,36	-	01	Superior/ Registro COREM	40	247,77	Português C. Gerais legislação Específica	05 10 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	15 30 15 40	18h30
FARMACÊUTICO	3.758,36	-	01	Superior/Registro CRF	40	187,92	Português C. Gerais legislação Específica	05 10 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	15 30 15 40	18h30
FISCAL DE TRIBUTOS	2.037,68	-	01	Superior em direito, economia, administração ou contabilidade	40	101,88	Português C. Gerais legislação Específica	05 10 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	15 30 15 40	18h30
FISIOTERAPEUTA	1.754,36	-	01	Superior/Registro CREFITO	20	87,72	Português C. Gerais legislação Específica	05 10 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	15 30 15 40	18h30

<sup>2</sup> Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas.

<sup>3</sup> Concorrência Ampla



PREFEITURA DE SÃO TIAGO/ MG  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas <sup>2</sup>		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla <sup>3</sup>				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
FONOAUDIÓLOGO	2.209,88	-	01	Superior/Registro CREFONO	20	110,49	Português	05	3,0	15	18h30
							C. Gerais	10	3,0	30	
							legislação	05	3,0	15	
							Específica	10	4,0	40	
FONOAUDIÓLOGO DO NASF	2.209,88	-	01	Superior/ Registro CREFONO	20	110,49	Português	05	3,0	15	18h30
							C. Gerais	10	3,0	30	
							legislação	05	3,0	15	
							Específica	10	4,0	40	
LAVADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS	1.320,00	-	01	Fundamental	40	66,00	Português	10	3,0	30	08h
							C. Gerais	10	3,0	30	
							Legislação	10	4,0	40	
MOTORISTA (Distrito de Mercês de água Limpá)	1.565,03	01	05	Fundamental	40	78,25	Português	10	3,0	30	08h
							C. Gerais	10	3,0	30	
							Legislação	10	4,0	40	
MOTORISTA (Sede Município de São Tiago)	1.565,03	01	11	Fundamental	40	78,25	Português	10	3,0	30	08h
							C. Gerais	10	3,0	30	
							Legislação	10	4,0	40	
NUTRICIONISTA	2.817,05	-	01	Superior/Registro CRN	30	140,85	Português	05	3,0	15	18h30
							C. Gerais	10	3,0	30	
							legislação	05	3,0	15	
							Específica	10	4,0	40	
NUTRICIONISTA DO NASF	2.209,88	-	01	Superior/Registro CRN	20	110,49	Português	05	3,0	15	18h30
							C. Gerais	10	3,0	30	
							legislação	05	3,0	15	
							Específica	10	4,0	40	
OPERADOR DE MÁQUINAS (Distrito de Mercês de água Limpá)	1.565,03	-	01	Fundamental	40	78,25	Português	10	3,0	30	08h
							C. Gerais	10	3,0	30	
							Legislação	10	4,0	40	
OPERADOR DE MÁQUINAS (Sede Município de São Tiago)	1.565,03	01	04	Fundamental	40	78,25	Português	10	3,0	30	08h
							C. Gerais	10	3,0	30	
							Legislação	10	4,0	40	
PEDREIRO (Distrito de Mercês de água Limpá)	1.565,03	-	01	Fundamental	44	78,25	Português	10	3,0	30	08h
							C. Gerais	10	3,0	30	
							Legislação	10	4,0	40	
PEDREIRO (Sede Município de São Tiago)	1.565,03	-	02	Fundamental	44	78,25	Português	10	3,0	30	08h
							C. Gerais	10	3,0	30	
							Legislação	10	4,0	40	
PROFESSOR REGENTE	4.420,60	01	15	Normal Superior Pedagogia	40	221,03	Português	05	3,0	15	18h30
							C. Gerais	10	3,0	30	
							legislação	05	3,0	15	
							Específica	10	4,0	40	
PSICÓLOGO (20 HORAS)	1.858,38	-	03	Superior/Registro CRP	20	92,92	Português	05	3,0	15	18h30
							C. Gerais	10	3,0	30	
							legislação	05	3,0	15	
							Específica	10	4,0	40	
PSICÓLOGO (30 HORAS) – (Distrito de Mercês de Água Limpá)	2.784,42	-	01	Superior/Registro CRP	30	139,22	Português	05	3,0	15	18h30
							C. Gerais	10	3,0	30	
							legislação	05	3,0	15	
							Específica	10	4,0	40	
PSICÓLOGO (40 HORAS)	3.716,78	-	03	Superior/Registro CRP	40	185,84	Português	05	3,0	15	18h30
							C. Gerais	10	3,0	30	
							legislação	05	3,0	15	
							Específica	10	4,0	40	
SERVENTE DE OBRAS (Distrito de Mercês de água Limpá)	1.320,00	01	07	Fundamental	40	66,00	Português	10	3,0	30	08h
							C. Gerais	10	3,0	30	
							Legislação	10	4,0	40	
SERVENTE DE OBRAS (Sede Município de São Tiago)	1.320,00	2	21	Fundamental	40	66,00	Português	10	3,0	30	08h
							C. Gerais	10	3,0	30	
							Legislação	10	4,0	40	
SERVENTE DE OBRAS (Usina de Triagem e Compostagem – UTC)	1.320,00	-	04	Fundamental	40	66,00	Português	10	3,0	30	08h
							C. Gerais	10	3,0	30	
							Legislação	10	4,0	40	



**PREFEITURA DE SÃO TIAGO/ MG**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**

Realização:



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas <sup>2</sup>		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência - PcD	Conc. Ampla <sup>3</sup>				Disciplinas	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1.320,00	-	01	Ensino Médio/ Técnico de Informática	40	66,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ legislação ▪ Específica	05 10 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	15 30 15 40	13h30
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1.320,00	-	01	Ensino Médio - Curso Técnico em Segurança do Trabalho - Registro na Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho e Ministério do Trabalho	20	66,00	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ legislação ▪ Específica	05 10 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	15 30 15 40	13h30
TÉCNICO EM ENFERMAGEM PSF	1.408,53	-	04	Técnico/Registro COREN	40	70,43	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ legislação ▪ Específica	05 10 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	15 30 15 40	13h30
TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA	1.625,17	-	01	Técnico em Higiene Dentária/Registro CRO	40	81,26	▪ Português ▪ C. Gerais ▪ legislação ▪ Específica	05 10 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	15 30 15 40	13h30



# PREFEITURA DE SÃO TIAGO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



### ANEXO II

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- ASSISTENTE SOCIAL: ATRIBUIÇÕES CRAS:** Executar todas as tarefas e atribuições pertinentes à sua formação superior e programas que forem objeto de implantação pelas esferas governamentais; Fazer palestras, emitir laudos, relatórios, balancetes, prestações de contas, sob sua responsabilidade e dentro da sua área de atuação e conhecimento; prestar serviços em unidades de saúde e/ou outros próprios municipais por determinação do superior imediato ou do Prefeito Municipal; Coordenar, supervisionar, organizar e superintender o trabalho de outros servidores lotados no departamento em que estiver lotado; exercer suas atividades em conformidade com as determinações emanadas dos órgãos normativos superiores, especialmente quanto ao Sistema Único de Assistência Social; Orientar sobre: direitos e deveres, rotinas do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social, serviços e recursos sociais, otimização do uso de recursos, normas, códigos e legislação, processos, procedimentos e técnicas; Organizar grupos socioeducativos; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; planejar políticas sociais; pesquisar a realidade social; desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. Zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza e segurança no trabalho; cuidando para que sejam usados equipamentos de proteção individual, quando for o caso, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho; Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimento. **ATRIBUIÇÕES EDUCAÇÃO:** - Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; - Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; - Intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática; - Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino- aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; - Garantir a qualidade de serviços do estudante infanto-juvenil, de modo a garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos; - Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; - Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educacionais especiais na perspectiva da inclusão escolar; - Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais; - Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões; - Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; - Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica. XII - Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimento.
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Executar trabalhos de digitação, escrituração de livros e fichas; datilografia e cálculos; preencher guias de recolhimento diversos, inclusive previdenciários; preencher notas de empenho da despesa; minutas de receita e despesa; executar trabalhos de mensageiro; prestar serviços auxiliares nos diversos departamentos da municipalidade, inclusive em entidades ou órgãos conveniados; fazer prestação de contas municipal e de convênios; balancetes mensais da receita e despesa; cumprir com determinações do Tribunal de Contas, no que se refere ao envio de informações e quadros; Fazer lançamento de impostos e taxas; levantar dívidas de contribuintes; entregar talões de recolhimento de taxas, impostos ou contribuição de melhoria; controlar contratos, noticiando ao superior imediato ou ao Prefeito Municipal os respectivos termos finais e necessidade de aditivos; organizar arquivos e fichários, inclusive mantendo arquivados cópias de convênios, prestação de contas e balancetes; executar trabalhos de contabilidade; Controlar o recebimento e expedição de correspondências; controlar material de consumo; organizar e cuidar da manutenção do arquivo morto, providenciando a conservação e guarda dos documentos destinados a este arquivo; Receber e remessar correspondências e documentos; controlar as contas a pagar; controlar os recebimentos da prefeitura; preparar e encaminhar documentos; tirar cópias; coordenar trabalhos; enviar documentos aos setores determinados; atender telefonemas e esclarecer dúvidas sobre a prefeitura; elaborar e apresentar relatórios; manter organizados arquivos e cadastros; prestar serviços de digitação; redigir expedientes sumários de acordo com modelos e normas preestabelecidas; auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho e em outros setores, quando necessário; auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público; executar atividades auxiliares de apoio administrativo; zelar pelos equipamentos sob sua guarda; comunicar a necessidade de conserto e reparos de equipamentos do setor; desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. Zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza e segurança no trabalho, cuidando para que sejam usados equipamentos de proteção individual, quando for o caso, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho; Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimento.
- AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR:** Organizar serviços de escrituração escolar e arquivo, mantendo-os em dia e com o máximo de qualidade; proceder a execução e controle das normas administrativas da Escola; Participar da construção do Projeto Político Pedagógico da Escola; participar da elaboração do planejamento e da avaliação das atividades da escola, quando convocado; participar da elaboração do Regimento Escolar e cumprir as suas disposições; participar das reuniões; participar de cursos de atualização seminários, encontros e outros, sempre que possível; Recolher, selecionar, classificar, codificar e catalogar todos os documentos que circulam ou que já devem ser arquivados definitivamente; organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo sigilo; Executar a escrituração referente a “vida escolar do aluno” (matrícula, diário de classe, ficha do aluno, movimentação do aluno, admissão, transferência, Histórico Escolar); organizar as fontes de pesquisas ou as pastas de procura de modo que qualquer documento exigido seja rapidamente localizado; Manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidelidade, de modo a poder ser utilizada por ocasião de coleta de dados ou para subsidiar os trabalhos da inspeção e supervisão pedagógica; Trazer em dia a coleção de leis, regulamentos, instruções circulares e despachos que dizem respeito às atividades do estabelecimento; identificar, interpretar e aplicar a legislação em vigor pertinente à organização da unidade escolar; divulgar todas as normas procedentes de órgãos superiores, estimulando o pessoal em exercício na escola a respeitá-las e agir corretamente, de acordo com as mesmas; Planejar seu trabalho, de acordo com as necessidades da escola, elaborando cronograma de atividades de Secretaria, tendo em vista a racionalização de trabalho e sua execução em tempo hábil; executar, controlar e avaliar as atividades planejadas e se necessário, replanejá-las, a fim de adequar seu trabalho à realidade da Escola; Responder, perante o diretor, pelo expediente e pelos serviços gerais de Secretaria e auxiliá-lo, dando-lhe assistência, executando ou fazendo executar suas determinações; Atender e auxiliar o Inspetor Escolar em suas visitas à escola, apresentando-lhe a documentação solicitada; Atender funcionários, alunos e comunidade para prestar os esclarecimentos solicitados; Receber, registrar, classificar, arquivar e expedir correspondências necessárias; Fornecer, em tempo hábil, os documentos solicitados; Controlar o material de consumo, material permanente e equipamento da Secretaria; Responsabilizar-se pela efetivação e controle de matrícula, transferências recebidas e expedidas; Zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza e segurança no trabalho, cuidando para que sejam usados equipamentos de proteção individual, quando for o caso, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho; Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimento.
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Executar trabalhos de copa e cozinha, limpeza e faxina em prédios públicos municipais, prédios escolares ou de órgãos e entidades conveniados; servir cafezinho; executar trabalhos de limpeza em banheiros dos prédios públicos municipais ou de entidades ou órgãos conveniados; Executar trabalhos de mensageiros; retirar diariamente todo o lixo do prédio público onde prestar serviço, cuidando de sua correta destinação; retirar poeira em móveis diariamente; varrer e encerar pisos de salas de prédios públicos municipais, escolares ou de órgãos e entidades conveniados; Prestar serviços auxiliares em todos os departamentos municipais, transportando materiais e entregando





# PREFEITURA DE SÃO TIAGO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

correspondências; prestar serviços em órgãos ou entidades conveniados; executar trabalhos de varrição, auxiliar de oficial de serviços públicos; carregamento e descarregamento de caminhões; servente de pedreiro; executar trabalhos de auxiliar de cozeiro em cemitério, fazer serviços de conservação de estradas, vias urbanas, executar trabalhos de capinas, limpeza pública de parques, praças e jardins, efetuar trocas de pneus, óleo e lubrificação em veículos ou equipamentos; Zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza, e segurança no trabalho, cuidando para que sejam usados equipamentos de proteção individual, quando for o caso, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho; Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimento.

- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS UTC (USINA DE TRIAGEM E COMPOSTAGEM):** Executar todos os serviços da Usina de Triagem e Compostagem de Resíduos, tais como: triagem, prensagem e pesagem de resíduos sólidos e compostagem de resíduos orgânicos; Cuidar e zelar dos serviços de jardinagem da Usina de Triagem e Compostagem de Resíduos; Zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza, e segurança no trabalho, cuidando para que sejam usados equipamentos de proteção individual, quando for o caso, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho; Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimento
- BRIGADISTA:** auxiliar no tratamento e limpeza de imóveis durante os mutirões promovidos pela Defesa Civil, visando à melhoria das condições ambientais; Auxiliar em campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local; Auxiliar nas vistorias técnicas dos objetos conveniados; -Participar de vistorias em imóveis, árvores, encostas, áreas sujeitas a alagamentos ou desmoronamento, bem como área que possam oferecer risco a segurança da comunidade; Auxiliar na recepção e cadastro de famílias em abrigos no caso de desastre ou evento correlato estabelecido pela coordenadoria da defesa civil municipal; Auxiliar na fiscalização do cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata; Auxiliar na fiscalização de normas municipais, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, auxiliar na vistoria de obras que lhe parecem em desacordo com as normas vigentes solicitando a secretaria competente as medidas cabíveis; visando o controle de riscos associados às construções irregulares em locais de potencial risco de desabamentos, inundações, deslizamentos de terras, entre outros riscos; Atuar na Brigada Municipal exercendo atividade na prevenção e combate a incêndios, busca e salvamento e atendimento pré-hospitalar e, atuar como agentes de Proteção de Defesa Civil na realização de campanhas educativo-informativas e desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.
- CONTADOR:** Administrar os tributos, apurando os impostos devidos, compensando tributos, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de impostos; - Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Município, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão; - Controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil; - Gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; analisar os custos apurados; - Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; - Elaborar demonstrações contábeis; - Prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna; - Atender solicitações de órgãos fiscalizadores. - Realizar informações, preencher informações, formulários e anexos e encaminhar, no prazo, para o Tribunal de Contas; - Controlar a execução orçamentária; - Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública; - Realizar prestação de contas de programas e convênios estaduais e federais; - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas. - Exercer demais atos inerentes à contabilidade pública.
- DENTISTA:** Executar todas as tarefas, atividades, trabalhos, serviços e/ou procedimentos compatíveis com sua formação superior e profissional, inclusive de especialização odontológica; Fazer palestras, responder consultas escritas e/ou orais; atender consultas odontológicas, fazer relatórios, dar pareceres e sugestões de melhoria dos serviços relacionados com sua área de atuação e competência; cuidar da saúde oral preventiva e curativa da população; receitar medicamentos; encaminhar pacientes para internamento hospitalar ou para consultas com especialistas; executar pequenas cirurgias em pacientes no interior da Unidade Municipal de Saúde ou fora dela; atender pacientes acamados e incapazes de se locomoverem, na residência destes, por determinação de superior imediato ou do Prefeito Municipal; Coordenar, supervisionar, organizar e superintender o trabalho de outros servidores lotados no departamento em que estiver lotado; exercer suas atividades em conformidade com as determinações emanadas dos órgãos normativos superiores, especialmente quanto ao Sistema Único de Saúde; atender consultas odontológicas de urgência, mesmo fora do seu horário de trabalho na cidade de São Tiago/MG; Zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza e segurança no trabalho, cuidando para que sejam usados equipamento de proteção individual, quando for o caso, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho; Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimento.
- ENFERMEIRO PSF:** Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual ou municipal, observadas as disposições legais da profissão; Solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS – Agentes Comunitários de Saúde em conjunto com os outros membros da equipe; Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS – Unidade Básica de Saúde; Zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza e segurança no trabalho; cuidando para que sejam usados equipamentos de proteção individual, quando for o caso, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho; Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimento.
- FARMACÊUTICO:** Realizar ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos; -Produzir produtos e serviços em escala magistral e industrial; Realizar ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos; Desenvolver produtos e serviços farmacêuticos, podendo coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuar na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos; Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. – O referido cargo deverá atender, ainda, a Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) 223405: farmacêutico auditor, farmacêutico de manipulação, farmacêutico em atenção farmacêutica, farmacêutico em biofarmácia, farmacêutico em biossegurança, farmacêutico em cosmetologia, farmacêutico em farmacocinética clínica, farmacêutico em farmacotécnica, farmacêutico em farmácia comunitária, farmacêutico em farmácia veterinária, farmacêutico farmacologista, farmacêutico magistral
- FISCAL DE TRIBUTOS:** Acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação; acompanhar e fiscalizar feiras livres, verificando o cumprimento das normas relacionadas a localização, instalação, horário e organização; acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio; Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; Dar cumprimento à legislação tributária pertinente; determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja comprida a ordem; efetuar vistorias



# PREFEITURA DE SÃO TIAGO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



prévias para a concessão de inscrição municipal e alvarás; Emitir laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas; fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental em APP – áreas de preservação permanente (deposição irregular de resíduos, desmatamento, lançamento irregular de efluentes, etc.); emitir notificações e lavrar autos de infração e imposição de multa, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública policial, quando necessário para a realização de diligências ou inspeções; Encaminhar ao Ministério Público, elementos comprobatórios para denúncias de crime de sonegação fiscal; Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária; Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária; exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei; exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes à ação fiscal relativa aos tributos municipais; Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais; Fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei, notificar, autuar, embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado; fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas; fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, conservação de passeios e logradouros, bem como a sua erradicação; fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município; fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual, poluição sonora, poluição atmosférica, poluição do solo, poluição da água, entre outros; fiscalizar e proceder ao cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras municipais ou lei correlatas; fiscalizar normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênio, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município; fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbano, de escolares, os táxis e moto táxi; Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente; Informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestinos ou irregulares do solo urbano; Inspeccionar e fiscalizar a realização de eventos e comércio ambulante; receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazê-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso; inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços; inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos; Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente; Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; manter-se atualizado sobre as normas municipais; Notificar, autuar, embargar, interditar ou lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal; Percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução; Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal; proceder à intimação de contribuintes e outras naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei; proceder à lavratura de auto de descato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito; proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos; proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstos na legislação pertinente; proceder ao arbitramento e fixação de parâmetros de valor para fianças exigidas nas hipóteses e na forma estabelecidas na legislação tributária; proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritas na legislação tributária; Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária; Providenciar, para que seja ordenada, por intermédio da representação judicial, a exibição de livros e documentos em caso de recusa de sua apresentação; Realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas; Requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou descato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; Responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes; Reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Solicitar auxílio ou colaboração das autoridades, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal; solicitar para outras Secretarias competentes, a vistoria e parecer de obras ou casos que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas de posturas, obras e urbanísticas municipais; Tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos; Vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobramento, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza e segurança no trabalho, cuidando para que sejam usados equipamentos de proteção individual, quando for o caso, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho; Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimento

- **FISIOTERAPEUTA:** Executar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a assistência fisioterápica, em níveis de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas, e executar atividades próprias de fisioterapeuta em unidades de saúde do Distrito de Mercês de Água Limpa; Propiciar atendimentos específicos como nos primeiros meses após AVC, cirurgia ou lesão ortopédica, lombalgia e tendinites na gestação, lesões relacionadas ao trabalho, uso ou indicação de órtese ou prótese; - Zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza e segurança no trabalho; cuidando para que sejam usados equipamentos de proteção individual, quando for o caso, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho; - Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimento
- **FONOAUDIÓLOGO:** Identificar e tratar distúrbios vocais; encaminhar para tratamento de alterações da fala, de linguagem, de leitura e escrita; avaliar e encaminhar casos relacionados ao desenvolvimento neuropsicomotor de servidores e discentes da Instituição; indicar tecnologia assistiva; capacitar docentes ao tratamento preventivo da fala; desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação; Desenvolver ações de reabilitação; Diagnosticar e levantar os problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades de reabilitação; Efetivar estratégias que visem o acompanhamento das crianças que apresentem risco para alterações no desenvolvimento; Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação; Adotar a integração aos equipamentos sociais existentes, incluindo a orientação de professores e outros profissionais de escolas, creches; Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos, especialmente para alunos restritos ao leito ou ao domicílio, que requerem cuidados quanto à fala, linguagem e alimentação segura; -Realizar discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares, além do desenvolvimento de projetos e ações intersetoriais que favoreçam a inclusão e a melhoria da qualidade de vida dos educandos; Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para manejo das situações oriundas da deficiência ou incapacidade; Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de aparelhos auditivos e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social, alicerçadas nos aspectos da comunicação, favorecendo a socialização e resgate da autoestima de usuários e familiares em situação de risco psicossocial ou doença mental; Ações voltadas à promoção, à proteção e à recuperação da saúde da criança, no âmbito individual e coletivo, especialmente quanto ao incentivo ao aleitamento materno, desenvolvimento orofacial relacionado à alimentação e cuidados quanto a utilização de hábitos orais (mamadeira, chupeta); Desenvolvimento da fala, linguagem e outras habilidades cognitivas; Desenvolvimento das



# PREFEITURA DE SÃO TIAGO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



habilidades auditivas e no diagnóstico precoce da deficiência auditiva; Aspectos gerais do desenvolvimento motor e psicossocial; Acompanhar e orientar os processos de alfabetização e de aprendizagem por meio do desenvolvimento de projeto educacional intersetorial; Zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza e segurança no trabalho; cuidar para que sejam usados equipamentos de proteção individual, quando for o caso, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho; Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimento.

- **FONOAUDIÓLOGO DO NASF:** Desenvolver ações de reabilitação, Diagnosticar e levantar os problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades de reabilitação; Desenvolver a promoção e proteção à saúde, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; Efetivar estratégias que visem o acompanhamento das crianças que apresentem risco para alterações no desenvolvimento; Atentar à prevenção de incapacidades e deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação; Desenvolver a reabilitação, priorizando atendimentos coletivos, especialmente de usuários com alterações de comunicação, mastigação, deglutição, decorrentes de doenças ou do envelhecimento; Adotar a integração aos equipamentos sociais existentes, incluindo a orientação de professores e outros profissionais de escolas, creches, asilos e outras instituições; Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos, especialmente para usuários restritos ao leito ou ao domicílio, que requeiram cuidados quanto à fala, linguagem e alimentação segura; Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos agentes comunitários de saúde - ACSs; Realizar discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares, além do desenvolvimento de projetos e ações intersetoriais que favoreçam a inclusão e a melhoria da qualidade de vida; Desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade (RBC), concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão; Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para manejo das situações oriundas da deficiência ou incapacidade; Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de aparelhos auditivos e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social, alicerçadas nos aspectos da comunicação, favorecendo a socialização e resgate da autoestima de usuários e familiares em situação de risco psicossocial ou doença mental; Ações voltadas à promoção, à proteção e à recuperação da saúde da criança, no âmbito individual e coletivo, especialmente quanto ao incentivo ao aleitamento materno, desenvolvimento orofacial relacionado à alimentação e cuidados quanto a utilização de hábitos orais (mamadeira, chupeta); Desenvolvimento da fala, linguagem e outras habilidades cognitivas; Desenvolvimento das habilidades auditivas e no diagnóstico precoce da deficiência auditiva; Aspectos gerais do desenvolvimento motor e psicossocial; Acompanhar e orientar os processos de alfabetização e de aprendizagem por meio do desenvolvimento de projeto educacional intersetorial; Zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza e segurança no trabalho; cuidar para que sejam usados equipamentos de proteção individual, quando for o caso, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho; Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimento.
- **LAVADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS:** Realizar a limpeza interna (inclusive com aspirador, escovas e materiais similares) e externa de todos os veículos e máquinas da frota municipal, inclusive encerrar; Manter limpo o lavador municipal e suas adjacências. Utilizar produto apropriado, atuando com lavagem e secagem de veículos e máquinas, aplicação de produtos, higienização e polimento dos mesmos; Executar serviços de limpeza e conservação dos veículos e máquinas da frota municipal; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
- **MOTORISTA:** Conduzir veículos da municipalidade ou entidades e órgãos conveniados, tais como caminhões, ônibus, ambulância, carros de passeios, caminhonetes, de transporte escolar, de passageiros, observando as normas e regulamentos de trânsito em vigor; Transportar passageiros, pessoas doentes, alunos, professores, autoridades, servidores municipais, materiais de construção, entulhos, areia, cascalho, pedra, outros materiais, conduzindo veículos apropriados para cada caso, dentro do município ou para outras localidades; portar documentos de porte obrigatório enquanto estiver conduzindo algum veículo da municipalidade; conduzir somente veículo para o qual for legalmente habilitado; encaminhar o doente que transportar até o local onde deva ocorrer atendimento médico, providenciando o seu internamento quando for o caso, comunicando à Secretaria Municipal de Saúde a respeito dos procedimentos efetivados, informando o local do internamento e outros dados disponíveis; Dirigir veículos de passageiros e cargas leves, conduzindo-o conforme suas necessidades e operando os equipamentos acoplados ao veículo; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água; testar os freios e a parte elétrica; dirigir o veículo, observando as normas de trânsito; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação; transportar pessoas, documentos e materiais; zelar pela limpeza, conservação, guarda e proteção do veículo sob sua responsabilidade; verificar o regular funcionamento do veículo; promover o abastecimento de água e óleo do veículo e calibragem dos pneus Zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza e segurança no trabalho; cuidar para que sejam usados equipamentos de proteção individual, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho; Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.
- **NUTRICIONISTA:** Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento; Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas para que recebam o atendimento adequado; Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar a alimentação escolar com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando: Adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e qualidade dos alimentos; Respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; Utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos, local, regional, territorial, estadual ou nacional, nesta ordem de prioridade. Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com conteúdo de alimentação e nutrição; Elaborar fichas técnicas de preparações que compõem o cardápio; Orientar e supervisionar as atividades de higienização de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, dentre outros); Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias; Desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receiptuários; Avaliar o estado nutricional do paciente / aluno a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos; Estabelecer a dieta dos pacientes, fazendo as adequações necessárias; Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional, quando necessário; Recorrer a outros profissionais e/ou solicitar laudos técnicos especializados, quando necessário; Prescrever complementos nutricionais, quando necessário; Promover orientação e educação alimentar e nutricional para clientes e familiares; Orientar e supervisionar o preparo e confecção, rotulagem, estocagem, distribuição e administração de dietas; Integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao indivíduo; Desenvolver estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação. Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; Efetuar controle periódico dos trabalhos executados; Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos; Realizar vigilância alimentar e nutricional; Zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza e segurança no trabalho; cuidar para que sejam usados equipamentos de proteção individual, quando for o caso, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito





# PREFEITURA DE SÃO TIAGO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho; Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimento.

- **NUTRICIONISTA DO NASF:** Fazer atendimento ambulatorial individual ou em grupo, competindo avaliar o estado nutricional da população; Avaliar e estudar hábitos alimentares e nutricionais de uma determinada população; Elaborar recomendações alimentares vocacionadas para uma determinada população, permitindo assim o desenho de programas de alimentação e nutrição; elaborar procedimentos técnicos relativos à área de alimentação e nutrição; Atuar no âmbito da educação alimentar e nutricional, elaborando, planejando, executando e avaliando ações; Planejar ações específicas para um grupo populacional de risco nutricional, identificando- o também; planejar ações específicas através da participação na execução e análise de inquirições e estudos epidemiológicos num grau local ou regional; Realizar auditorias de segurança alimentar e nutricional; Promover intercâmbio técnico-científico; Guiar programas e projetos de educação alimentar e nutricional para as diferentes faixas etárias que compõem a comunidade; Desenvolver, planejar e implementar políticas alimentares e nutricionais aplicáveis a toda a população; Criar material didático visando o seu uso em programas de alimentação e nutrição. Zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza e segurança no trabalho; cuidando para que sejam usados equipamentos de proteção individual, quando for o caso, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho; Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimento.
- **OPERADOR DE MÁQUINAS:** Atuar como operador de trator esteira, fazer o controle e manuseio da máquina conforme solicitação interna; zelar pela máquina, dentre outras atividades; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados; Preparar relatórios de consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade; Zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza e segurança no trabalho; cuidando para que sejam usados equipamentos de proteção individual, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho; Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.
- **PEDREIRO:** Realizar trabalhos de alvenaria; efetuar reconstruções e restauros; Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Misturar cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Construir alicerces, empregando pedras ou cimentos, para formar a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos ou pedras; Rebocar as estruturas construídas; proceder à aplicação de camadas de cimento, assentamento de ladrilhos ou material similar; Construir base de concreto ou de outro material para possibilitar a instalação de máquinas e para outros fins; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas; Montar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução da obra desejada; Zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza e segurança no trabalho; cuidando para que sejam usados equipamentos de proteção individual, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho; Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimento.
- **PROFESSOR REGENTE:** Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos diadáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto. Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; Participar da elaboração do calendário escolar; Exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento; Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento; Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem; Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas; Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional; Participar, cooperar e auxiliar na realização de eventos ou comemorações cívicas, serviços burocráticos ou qualquer atividade patrocinada pela Secretaria Municipal de Educação; Propor ao superior imediato ou ao Prefeito Municipal, a adoção de medidas que visem o melhor desempenho do ensino fundamental no município, zelar pela erradicação do analfabetismo; cuidar da segurança dos alunos em sala de aula; zelar pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos didáticos da unidade escolar ou do município; preencher cadernetas escolares; fazer trabalhos de escrituração em livros; digitação; datilografia; cálculos; organizar arquivos; Zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza e segurança no trabalho, cuidando para que sejam usados equipamentos de proteção individual, quando for o caso, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho; Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimento.
- **PSICÓLOGO (20 HORAS):** Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente; Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor- aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares; Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados; Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho; Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;



# PREFEITURA DE SÃO TIAGO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



Supervisiona, orienta e executa trabalhos na área de Psicologia Educacional, Zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza e segurança no trabalho; cuidando para que sejam usados equipamentos de proteção individual, quando for o caso, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho; Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimento.

- **PSICÓLOGO (30 HORAS):** Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevista, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos no Distrito de Mercês de Água Limpa e comunidades rurais. Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais ou informais. Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico. Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico. Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo. Preparar o paciente para entrada, permanência em alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos. Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação a conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares. Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial na clientela. Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental; com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes. Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, etc. Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas. Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio; que incluam o tratamento psicológico em suas atividades. Realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado; no campo da saúde mental. Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições. Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientar e acompanhar a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos. Participar dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições. Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na Comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico. Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário. Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio.
- **PSICÓLOGO (40 HORAS): ATRIBUIÇÕES CRAS:** Prestar atendimento psicológico à população carente do município de São Tiago/MG, inclusive aos alunos das escolas municipais, estaduais ou conveniadas; proceder ao acompanhamento do tratamento psicológico à população e aos alunos em idade escolar; Executar trabalhos de orientação psicológica em escolas municipais ou conveniadas; emitir pareceres e relatórios dentro de sua área de atuação e competências; fazer palestras sugerir ações que visem a um melhor desenvolvimento e prestação de serviços psicológicos à população e/ou aos alunos; Executar todas as tarefas típicas correspondentes à sua habilitação profissional, dentro de sua área de conhecimento e atuação; coordenar, supervisionar, organizar e superintender o trabalho de outros servidores lotados no departamento em que estiver lotado; exercer suas atividades em conformidade com as determinações emanadas dos órgãos normativos superiores, especialmente quanto ao Sistema Único de Saúde; atender consultas de urgência, mesmo fora do seu horário de trabalho na cidade de São Tiago/MG; atender e acompanhar o tratamento dos pacientes encaminhados para tanto pelo Prefeito Municipal ou pessoa por ele autorizada; Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentadas em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais; Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço; entre outras atividades voltadas aos objetivos do CRAS; Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejar e implementar o PAIF - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediar grupos de famílias do PAIF; Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Oferecer Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realizar a busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realizar encaminhamentos para serviços setoriais; Participar de reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, Definir fluxos, instituir rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos e os fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza e segurança no trabalho; cuidando para que sejam usados equipamentos de proteção individual, quando for o caso, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho; Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimento. **ATRIBUIÇÕES SAÚDE:** Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos. Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais. Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico. Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico. Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo. Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos. Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação a conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares. Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela. Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes. Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc. Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas. Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades.  Realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental. Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições. Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição.  Orientar e acompanhar a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, direta- mente ou indiretamente dos atendimentos. Participar dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições. Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, vi- sando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico. Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário.  Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos





# PREFEITURA DE SÃO TIAGO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio.

- **SERVENTE DE OBRAS:** Executar trabalhos de servente de pedreiro, auxiliar de eletricista, de carpinteiro, bombeiro, motorista, pintor, calceteiro, mecânico, operador de máquinas pesadas e de trator agrícola, executar trabalhos de carregamento e descarregamento de materiais diversos, tais como entulho, areia, cascalho, pedras, paralelos, bloquetes, lixo, madeira, etc; Preparar massa de cimento, concreto, construir formas, auxiliar os trabalhos de montador, executar trabalhos manuais auxiliares em todos os departamentos, próprios município, ou órgãos e entidades conveniadas, executar trabalhos de auxílio de coveiro em cemitério, fazer serviços de conservação de estradas, vias urbanas, executar trabalhos de capinas, limpeza pública de parques, praças e jardins, efetuar trocas de pneus, óleo e lubrificação em veículos ou equipamentos, conseguir e transportar água própria para o consumo humano, enquanto estiver trabalhando fora do domicílio; Desobstruir caminhos por onde for passar máquinas e equipamentos, coleta, transporte e descarregamento de lixo urbano ou domiciliar, executar trabalhos de faxina em próprios da municipalidade ou em entidades ou órgãos conveniados; Zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza, e segurança no trabalho, cuidando para que sejam usados equipamentos de proteção individual, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho; Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimento.
- **TÉCNICO EM ENFERMAGEM PSF:** Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência; executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado dos mesmos; verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como proceder a retirada de pontos de cortes já cicatrizados; prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Participar de programas de vacinação; Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente; Zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza e segurança no trabalho; cuidando para que sejam usados equipamentos de proteção individual, quando for o caso, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho; Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimento.
- **TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA:** Identificar os principais problemas de saúde bucal que afetam a população; Conhecer as condições locais de saúde bucal através dos instrumentos de diagnóstico usados para o planejamento; Sistematizar, interpretar e produzir relatórios a partir de informações coletadas; elaborar planos de ação para o equacionamento dos problemas de saúde bucal identificados no âmbito de sua atuação profissional; Realizar junto com a equipe de saúde bucal a programação do trabalho de forma integrada; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer demonstração de técnicas de escovação; solicitar conservação e manutenção do equipamento odontológico; Instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória; fazer a tomada e revelação de radiografia infra-orais; realizar a previsão de material e de outras condições necessárias à realização do seu trabalho em saúde bucal; desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação; Zelar pela observância de todas as normas de higiene, limpeza e segurança no trabalho; cuidando para que sejam usados equipamentos de proteção individual, quando for o caso, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade a respeito da segurança e higiene no trabalho; Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimento.
- **TÉCNICO DE INFORMÁTICA:** Diagnosticar problemas de hardware proporcionando soluções em manutenção de computadores; Interpretar e desenvolver sistemas e softwares em linguagens utilizadas no mercado nacional, habilitando-o também para o desenvolvimento de projetos em redes, bem como para as novas tendências da rede mundial de computadores; Gerenciar todas as atividades relacionadas ao uso racional da informática; Entender o funcionamento do computador; Aliar novas técnicas às já existentes na constante busca de soluções para problemas que possam surgir nas diversas áreas; Acompanhar e auxiliar os departamentos na alimentação de dados dos diversos sistemas informatizados; Promover a manutenção de sites públicos; Elaborar planilhas eletrônicas; Elaborar e executar projetos de informatização nas Secretarias e departamentos da Prefeitura; Planejar e ministrar treinamento aos usuários; Prestar serviços de manutenção nos equipamentos; Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais; Diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários; Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas e planilhas; Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; Planejar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física, comunicação e lógica; Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas; Receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede; Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo ações de aprimoramento; Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas; Prestar serviços de reparos em redes de dados, Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD), dentre outros; Emitir, quando necessário, relatório de controle do sistema de diversos órgãos da Prefeitura; Elaborar correspondências técnicas conforme solicitação superior; Implementar política de cópias de segurança diárias, semanais e mensais; Zelar pela guarda, manutenção e cópia de segurança dos dados; Zelar pela conservação dos equipamentos; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
- **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:** Informar o Prefeito Municipal, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor, propondo sua eliminação ou seu controle; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo de prevenção em benefício do servidor; Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do servidor; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o servidor da sua importância para a vida; Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.





# PREFEITURA DE SÃO TIAGO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



### ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

#### CARGOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS UTC (USINA DE TRIAGEM E COMPOSTAGEM), LAVADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, SERVENTE DE OBRAS.

#### CONTEUDO PROGRAMÁTICO

##### PORTUGUÊS:

*Leitura, compreensão, interpretação, gênero, tipo, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Acentuação gráfica; Sinônimos e Antônimos; Homônimos e Parônimos; Formação de Palavras; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronome, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação; Alfabeto; Novo acordo ortográfico.*

##### CONHECIMENTOS GERAIS:

*Política e Economia nacionais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia de São Tiago. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.*

##### LEGISLAÇÃO:

*Lei orgânica do município de São Tiago, Lei Complementar nº 38, de 15 de julho de 2020 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Tiago, Lei nº 3391, de 24 de fevereiro de 2023 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de São Tiago.*

#### CARGOS:

ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SECRETÁRIA ESCOLAR, BRIGADISTA, CONTADOR, DENTISTA, ENFERMEIRO PSF, FARMACÊUTICO, FISCAL DE TRIBUTOS, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, FONOAUDIÓLOGO DO NASF, NUTRICIONISTA, NUTRICIONISTA DO NASF, PROFESSOR REGENTE, PSICÓLOGO (20 HORAS), PSICÓLOGO (30 HORAS), PSICÓLOGO (40 HORAS), TÉCNICO EM ENFERMAGEM PSF, TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA, TÉCNICO DE INFORMÁTICA, TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO.

#### CONTEUDO PROGRAMÁTICO

##### PORTUGUÊS:

*Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Acentuação gráfica; Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Uso dos "porquês". Períodos simples; Períodos compostos (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Funções da Linguagem; Novo acordo ortográfico; Significação das Palavras.*

##### CONHECIMENTOS GERAIS:

*Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia de São Tiago. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.*



# PREFEITURA DE SÃO TIAGO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



**LEGISLAÇÃO ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, BRIGADISTA, CONTADOR, DENTISTA, ENFERMEIRO PSF, FARMACÊUTICO, FISCAL DE TRIBUTOS, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, FONOAUDIÓLOGO DO NASF, NUTRICIONISTA, NUTRICIONISTA DO NASF, PSICÓLOGO (20 HORAS), PSICÓLOGO (30 HORAS), PSICÓLOGO (40 HORAS), TÉCNICO EM ENFERMAGEM PSF, TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA, TÉCNICO DE INFORMÁTICA, TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:**

*Lei orgânica do município de São Tiago, Lei Complementar nº 38, de 15 de julho de 2020 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Tiago, Lei nº 3391, de 24 de fevereiro de 2023 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de São Tiago.*

### **LEGISLAÇÃO AUXILIAR DE SECRETÁRIA ESCOLAR E PROFESSOR REGENTE:**

*Lei orgânica do município de São Tiago, Lei Complementar nº 38, de 15 de julho de 2020 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Tiago, Lei nº 3.385 de 16 de janeiro de 2023 que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação do município de São Tiago/MG.*

### **ESPECÍFICA PARA ASSISTENTE SOCIAL:**

*A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, etc.*

### **ESPECÍFICA PARA CONTADOR:**

*CONTABILIDADE GERAL: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal no a Lei 6.404/76 e suas alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. CONTABILIDADE PÚBLICA: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal no 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extra-orçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. LEGISLAÇÃO: Lei Complementar Federal no 101/2000 e suas alterações posteriores - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações posteriores - Lei de Licitações. Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Ética profissional.*

### **ESPECÍFICA PARA DENTISTA:**

*Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos-Integrados.*

### **ESPECÍFICA PARA ENFERMEIRO PSF:**

*Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle*



# PREFEITURA DE SÃO TIAGO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas. Conservação. programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infeciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial.

### ESPECÍFICA PARA FARMACÊUTICO:

*Farmacologia Bases fisiológicas da farmacologia: mediadores químicos, evolução do conceito de mediação química, receptores farmacológicos, receptores pré e pós-sinápticos, interação droga receptor, mensageiro secundário. Farmacocinética: via de administração de drogas, absorção, biodisponibilidade, meia-vida das drogas, distribuição, biotransformação, excreção. Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas, interação droga-receptor, relação dose-efeito, sinergismo, tipos de antagonismo, eficácia e potência de uma droga. Principais grupos de fármacos - Drogas que atuam no sistema nervoso autônomo: agonistas e antagonistas colinérgicos; agonistas e antagonistas adrenérgicos. Drogas que atuam no sistema nervoso central: hipnóticos, sedativos e ansiolíticos. Drogas anticonvulsivantes; hipnoanalgésicos; drogas antidepressivas; analgésicos e antiinflamatórios (esteroidais e não esteroidais); drogas diuréticas; drogas cardiovasculares; anti-hipertensivos, antiarrítmicos. Antineoplásicos. Drogas que atuam no sistema gastro-intestinal: fármacos que controlam a acidez gástrica. Fármacos utilizados nas afecções do aparelho respiratório. Drogas antiparasitárias: anti-helmínticos. Drogas antimicrobianas e antibióticas. Insulina e fármacos hipoglicemiantes orais. Vitaminas hidrossolúveis e lipossolúveis. Interações farmacológicas: interação medicamento - medicamento e medicamento-alimento. Análise Farmacêutica. Cálculo de equivalente grama, de miliequivalente grama e de miliosmol. Concentração de soluções em molaridade, normalidade, molalidade, peso/peso, peso/volume, volume/volume, ppm. Ensaio limite de ferro, metais pesados, cloreto, sulfato e arsênico. Análise volumétrica por neutralização, oxiredução, precipitação e complexação. Preparações Farmacêuticas e suas Elaborações. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas de uso oral e parenteral, cremes e pomadas - preparação, vantagens e desvantagens das principais vias de administração. Vigilância Sanitária: Legislações relacionadas a farmácias e drogarias (Biossegurança, Boas práticas de dispensação e manipulação, Medicamentos de uso controlado).*

### ESPECÍFICA PARA FISCAL DE TRIBUTOS:

*Contabilidade Pública: Conceito, objetivos e finalidades. Registros contábeis. Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Balancetes e demonstrativos contábeis: espécies, finalidades. Elaboração e relacionamento entre balancetes e demonstrativos contábeis. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Direito Administrativo: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. Administração Financeira, Orçamentária e Responsabilidade Fiscal: Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência. Controle Interno: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. Auditoria: Conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Documentação de auditoria. Pareceres do auditor. Auditoria governamental. Legislação: Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00). - Lei 14.133/21 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02. Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992; Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992. Constituição da República Federativa do Brasil com as Emendas Constitucionais: (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 13; Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181. Da Ordem Social - Art. 193 a 204).*

### ESPECÍFICA PARA FISIOTERAPEUTA:

*Anatomia e Fisiologia: artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco; neuroanatomia; anatomia do sistema respiratório e cardiovascular; neurofisiologia; fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento; Avaliação e conduta fisioterapêutica para as disfunções cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana), pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais, bronquiectasia, Síndrome de Angústia Respiratória Aguda, insuficiência respiratória aguda, fibrose cística, traumatismos torácicos, pneumonia e atelectasia), reumatológicas (artroses, artrite reumatóide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico), geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária), traumato-ortopédicas (desvios da coluna vertebral, fraturas, luxações, lesões de partes moles, lesões articulares, complicações osteoarticulares pós-traumáticas: rigidez, distrofia simpático-reflexa, síndrome compartimental), neurológicas (acidente vascular encefálico, traumatismo raque-medular, polineuropatias, doenças extra-piramidais,*





# PREFEITURA DE SÃO TIAGO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



lesões de nervos periféricos e paralisia facial) e dermatológicas (paciente queimado, úlceras de pressão); Fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgias torácicas, abdominais e ortopédicas; Fisioterapia em Terapia Intensiva: avaliação fisioterapêutica e radiológica do tórax, abordagem cinesioterapêutica do aparelho locomotor e do sistema respiratório, síndrome de imobilismo, noções de assistência ventilatória, monitorização respiratória e desmame; Fisioterapia Geral – cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia.

### ESPECÍFICA PARA FONOAUDIÓLOGO E FONOAUDIÓLOGO DO NASF:

Prevenções, promoções, avaliações, diagnósticos e reabilitações dos aspectos da motricidade oral, disfagia, linguagem oral e escrita, alterações vocais, orientações escolares em relação à inclusão e aos distúrbios de aprendizagem, entre outros.

### ESPECÍFICA PARA NUTRICIONISTA E NUTRICIONISTA DO NASF:

Princípios Básicos de Nutrição: digestão, absorção e metabolismo dos macro e micronutrientes. Nutrição nas diferentes fases do ciclo vital: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e velhice. Prescrição Dietética: Planejamento de cardápios e Adequação Nutricional. Dietoterapia em condições clínicas específicas: doenças carenciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes mellitus, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS. Atenção ambulatorial e domiciliar. Indicadores e diagnóstico do estado nutricional. Avaliação bioquímica. Avaliação nutricional individualizada. Recomendações e necessidades de nutrientes. Aconselhamento nutricional. Terapia nutricional enteral. Higiene e Segurança Alimentar: APPCC. Microbiologia de Alimentos. Contaminação dos Alimentos. Toxicologia Alimentar. Administração e Gerenciamento em UANs: Compra, Armazenamento e Estoque. Análise de custos. Padronizações e Rotinas. Dimensionamento, Recrutamento, Seleção e Capacitação de RH. Aspectos epidemiológicos em carências nutricionais (desnutrição, hipovitaminose A, anemia ferropriva, Cárie dental) e doenças crônicas não transmissíveis (diabetes, obesidade, dislipidemia). Indicadores e intervenções. Programas de Assistência à Saúde da Criança e da Mulher. Avaliação nutricional em coletividades. Nutrição na promoção da saúde. Políticas e programas de alimentação e nutrição: Programa Nacional de Alimentação Escolar, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Nutrição e sua relação com a saúde da Comunidade. Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável. Educação Nutricional.

### ESPECÍFICA PARA PROFESSOR REGENTE:

Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na 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 Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. 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.

### ESPECÍFICA PARA PSICÓLOGO (20 HORAS), PSICÓLOGO (30 HORAS) E PSICÓLOGO (40 HORAS):

Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental.

### ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM ENFERMAGEM PSF:

Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra-indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cérvico-uterino e de Mama, no Pré-natal no planejamento familiar. Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarreicas no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superiores), no controle das principais verminoses (ascaridíase, oxioríase, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquistossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame). Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias dos seguintes sistemas: Sistema cardiovascular, insuficiência cardíaca congestiva e hipertensão arterial;



# PREFEITURA DE SÃO TIAGO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



*Sistema respiratório: asma e pneumonias; Sistema digestivo: gastrites e úlceras pépticas; Sistema endócrino: diabetes mellitus; Sistema neurológico: caracterização dos níveis de consciência e acidente vascular cerebral; Sistema músculo-esquelético: traumatismos (distensão, entorços, subluxação e fraturas); Procedimentos básicos de enfermagem: verificação da pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (dilução, dosagem, vias e efeitos colaterais); Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional.*

### ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA:

*Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de irrupção dentária. Morfologia da dentição. Noções gerais de microbiologia. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. Formação e colonização da placa bacteriana. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. Técnicas de isolamento do campo operatório. Proteção do complexo dentina-polpa. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. Conceitos de promoção de saúde. Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos.*

### ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE INFORMÁTICA:

*Hardware - Tipos de Computadores. Estrutura dos Micros Padrão PC: Processador (CPU). Memória: RAM, Cache, ROM. Barramentos: Clock, Reset. Memória de Massa (secundária): Tipos de Meios de Armazenamento. Princípios Básicos de Armazenamento de Dados: Formatação, Sistema FAT, Particionamento, Boot. Dispositivos de Entrada e Saída (inclusive conectores). Softwares - Software Básico: Conceitos Básicos, Funções, Características e Estrutura de um Sistema Operacional. Microsoft Windows 2000 e XP: Instalação e Manutenção do Windows; Instalação de Periféricos no Windows (Plug-and-Play ou não); Instalação de Programas no Windows: Requisitos de Sistema, Programas Comerciais, Shareware e Freeware, Licenças de Software, Versões e Registro de Software. Configuração (Painel de Controle), Gerenciador de Arquivos (Windows Explorer). Utilitários: Softwares para Recuperação de Dados, Compactadores, Antivírus, Desfragmentadores de Disco, Softwares de Backup. Administração de servidores, servidor proxy, servidor de e-mail, gerenciamento de rede distribuída, firewall e mascaramento. Aplicativos (MS Office 2003) - Processadores de Texto: Barra de menu e barra de ferramentas; Edição de texto; Formatação a nível de caractere, parágrafo e documento. Outros Recursos: tabelas, estilos, índices, notas de rodapé e figuras; Planilhas Eletrônicas: Barra de menu e barra de ferramentas, Pasta e Planilhas, Formatos de Células, Fórmulas, Funções e Gráficos; Banco de Dados: Conceitos Básicos e Funcionamento, Barra de menu e barra de ferramentas, Tabelas, Formulários, Consultas e Relatórios. Linguagens de Programação: Linguagem de Baixo Nível; Linguagem de Alto Nível; Interpretadores e Compiladores. Tecnologia de Redes Locais e Redes de Longa Distância: Topologias; Cabeamento (tipos de cabo, utilização dos cabos, cabeamento estruturado); Equipamentos de rede (Placas, Hub, Switch, Roteador e Modem), Padrões e protocolos para Redes de Longa Distância; Padrões IEEE para Redes Locais: Ethernet – IEEE802.3, Fast Ethernet – IEEE802.3u, Gigabit Ethernet – IEEE802.3z; Arquitetura de protocolos TCP/IP: Protocolo de rede IP, Protocolo de Transporte TCP e UDP, Serviços de Aplicação; DNS, SMTP, POP3, FTP, Telnet, HTTP; Conceitos Básicos de Internet e Intranet; Segurança em rede de computadores.*

### ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

*A legislação e as normas de segurança no trabalho. Higiene e Segurança do Trabalho. Segurança e saúde no trabalho, princípios básicos. Doenças ocupacionais. A CIPA sua constituição e funcionamento. Equipamentos para proteção individual e/ou coletiva de acidentes do trabalho. Acidentes do trabalho: conceitos, causas e prevenções.*



**PREFEITURA DE SÃO TIAGO/ MG**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023**

Realização:



**ANEXO V**

**REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

À Elo Assessoria em Serviços Públicos Ltda.  
Prefeitura Municipal de São Tiago – Edital nº 01/2023

<b>Nome do Candidato:</b>	
<b>Inscrição:</b>	
<b>Cargo:</b>	

**DECLARAÇÃO**

*Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO, sob as penas da lei, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 11.016, de 29 de março de 2022 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição, ciente das penalidades por emitir declaração falsa, previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 5º do referido Decreto, família é a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do artigo 5º do Decreto nº 11.016/2022, família de baixa renda, família com renda familiar per capita de até meio salário mínimo. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo previstos nas alíneas 'a', 'b', 'c' e 'd' do inciso VI do artigo 5º do Decreto nº 11.016/2022. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.*

Nome da mãe (sem abreviatura): \_\_\_\_\_.

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico: \_\_\_\_\_.

**Documentos apresentados juntamente com este requerimento:**

- ( ) Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
- ( ) Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;
- ( ) Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: ([https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta\\_cidadao/index.php](https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php)) ou pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

**É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital.**

**Por ser verdade, firmo o presente para que surta seus efeitos legais.**

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_



# PREFEITURA DE SÃO TIAGO/ MG

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

Realização:



### ANEXO VI

#### CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
16/10/2023 a 18/10/2023	15h do dia 16/10/2023 às 15h do dia 18/10/2023	Período para <b>pedido de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Através do endereço eletrônico <a href="http://www.eloassessoriaeservicos.com.br">www.eloassessoriaeservicos.com.br</a> :
18/10/2023	-	Último dia para postagem/envio dos documentos exigidos no item <b>5 deste Edital</b> para <b>pedido de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através do e-mail <a href="mailto:concurso@eloassessoriaeservicos.com.br">concurso@eloassessoriaeservicos.com.br</a> .
03/11/2023	Até as 23:59h	Divulgação do <b>resultado dos pedidos de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição	No site da empresa organizadora
03/11/2023 a 27/11/2023	15h do dia 03/11/2023 às 15h do dia 27/11/2023	<b>Inscrições</b> dos Candidatos no Concurso Público	Através do endereço eletrônico <a href="http://www.eloassessoriaeservicos.com.br">www.eloassessoriaeservicos.com.br</a> .
	-	Entrega do <b>Laudo Médico</b> pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio).
27/11/2023	-	Último dia para <b>pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário)</b>	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
		Último dia para <b>envio do Laudo Médico</b> pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio) endereçados a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA., sediada à Rua Ilmenita, 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG
Até 11/12/2023	Até as 23:59h	Disponibilização do <b>Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI</b> de todos os candidatos, divulgação da <b>relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas e confirmação de data e horários de prova.</b>	No site da empresa organizadora
17/12/2023	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: <b>Objetiva de Múltipla Escolha e prática</b>	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, no site da empresa organizadora.
17/12/2023	Até as 23:59h	Divulgação do <b>Gabarito Provisório</b> da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	No site da empresa organizadora
Até 05/01/2024	Até as 23:59h	Divulgação do <b>Gabarito Definitivo</b> , depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres; Divulgação do <b>Resultado Geral</b> (em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes).	No site da empresa organizadora
Até 15/01/2024	Até as 23:59h	Divulgação do <b>Resultado Final</b> (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital.</b>
No prazo máximo de <b>30 (trinta)</b> dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	-	<b>Homologação</b> do resultado final.	Nos termos do <b>item 1-6 deste Edital.</b>