



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



O Prefeito do **MUNICÍPIO DE MARTINHO CAMPOS, WILSON CORRÊA ALVES AFONSO DE CARVALHO**, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado para fins de contratação temporária, para atender às necessidades de excepcional interesse público da Administração Municipal, nos termos das **disposições constitucionais** referentes ao assunto, em consonância com a **Legislação Municipal** (em especial com a **Lei Orgânica Municipal; Lei nº 1.661, de 28/06/2006**, e alterações posteriores, que dispõe sobre o **Estatuto dos Servidores Públicos da Educação do Município de Martinho Campos; Lei nº 1.662, de 28/06/2006**, e alterações posteriores, que dispõe sobre o **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Martinho Campos; e Lei Complementar nº 029, de 19/12/2014**, e alterações posteriores, que dispõe sobre a **Estrutura Administrativa, a Política de Pessoal e o Sistema de Exercício de Atividades Funcionais perante o Município de Martinho Campos**), conforme dispõe este Edital.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, sediada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro São Lucas, CEP 30110-017, Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 04.976.094/0001-90, no município de Belo Horizonte sob o nº 172.309/001-5 e no CRA/MG sob o nº 03-002754/O – Telefone: **(31) 3225-7833** – E-mail: concursos@exameconsultores.com.br - Horário de expediente: **8h30 às 12h e 13h às 18h**, exceto aos sábados, domingos e feriados.
- A Contratação da empresa **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** foi realizada através de **PROCESSO Nº 100/2023 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2023 – CONTRATO Nº 86/2023**.
- A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS** está sediada à Rua Padre Marinho, nº 348, Centro, CEP 35606-000, Martinho Campos, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 18.315.234/0001-93 – Telefone: **(37) 3524-1275** - Horário de expediente: **12h às 18h**.
- Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
- O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, prorrogável por uma única vez, por igual período, mediante ato motivado do Prefeito Municipal.
- A fiscalização e o acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado caberão à Comissão Especial, nomeada pelo Prefeito Municipal, através da **Portaria nº 171, de 31/10/2023**.
- A publicidade deste Edital, bem como de suas retificações, e do ato de homologação do resultado final, dar-se-á, no mínimo e cumulativamente, por meio da afixação no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**, endereço eletrônico – www.martinhocampos.mg.gov.br, no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br, e em mídia impressa (*Diário Oficial do Estado – “Jornal Minas Gerais”* e Jornal de grande circulação da região/município – “O Tempo”). Os demais atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS** e no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br.
- Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - ANEXO I** – Cargos / Funções Públicas, vencimento, nº de vagas, requisitos, jornada de trabalho semanal, valor da taxa de inscrição e provas;
 - ANEXO II** - Atribuições dos Cargos / Funções Públicas;
 - ANEXO III** - Modelo de requerimento para isenção do pagamento da taxa de inscrição;
 - ANEXO IV** - Modelo de formulário para recurso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



- e) **ANEXO V** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
- f) **ANEXO VI** – Ficha Informativa de Títulos Referente a Cursos;
- g) **ANEXO VII** - Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

II - DO REGIME JURÍDICO, DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E DO LOCAL DE TRABALHO

1. Regime Jurídico: **Estatutário**, nos termos da legislação municipal (**Lei nº 1.661, de 28/06/2006**, e alterações posteriores, que dispõe sobre o **Estatuto dos Servidores Públicos da Educação do Município de Martinho Campos** e **Lei nº 1.662, de 28/06/2006**, e alterações posteriores, que dispõe sobre o **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Martinho Campos**).
2. Regime Previdenciário: **Regime Geral de Previdência Social – RGPS**, gerido pela autarquia federal denominada de Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.
3. Local de Trabalho: Dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras Entidades com as quais o Município mantém convênio, a critério da Administração.

III – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será contratado se atendidas as seguintes exigências:
 - a) Ter nacionalidade brasileira; 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**;
 - b) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;

- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- f) Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do Cargo / Função Pública;
- g) Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da contratação;
- h) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- i) Não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, da **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração);
- j) Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Cargo / Função Pública, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**.

IV – DOS PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



- inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
2. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado **"VIA INTERNET"**, através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, em dia e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.
 3. A isenção deverá ser solicitada pelos candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e forem membros de família de baixa renda.
 4. O candidato deverá informar seu Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, em situação válida.
 5. A entidade organizadora do certame repassará os dados informados ao órgão gestor do CadÚnico, para a verificação da veracidade das informações prestadas pelo candidato, que deverão coincidir integralmente com os dados registrados, uma vez que não haverá alteração nos dados cadastrais referentes a essa solicitação).
 6. No momento da solicitação de isenção o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
 - a) requerimento próprio, conforme modelo constante neste edital, devidamente preenchido e assinado;
 - b) cédula de identidade (frente/verso) ou outro documento equivalente, de valor legal;
 - c) Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal;
 7. Os documentos deverão ser escaneados e enviados em um único arquivo, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada **"ÁREA DO CANDIDATO"**, localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, informando **"CPF"** e **"SENHA"** cadastrados no momento da inscrição e, em **"Histórico das Inscrições"**, na coluna **"Situação"**, clicar no link **"Envio de Documentos"**.
 8. Compete ao candidato, após realizar o *upload*, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.
 9. Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa dos documentos, bem como o seu encaminhamento via e-mail.
 10. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, **QUE RESPONDERÁ CIVIL E CRIMINALMENTE** pelo teor das afirmativas que fizer.
 11. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
 - a) deixar de solicitar o **PEDIDO DE ISENÇÃO** nos termos previstos neste edital;
 - b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - c) fraudar e/ou falsificar documento;
 - d) não informar, quando for o caso, o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa;
 - e) não enviar os documentos exigidos dentro do prazo estabelecido no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.
 12. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação.
 13. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



14. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição não garante ao interessado a referida isenção, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte dos organizadores.
15. O envio da documentação exigida para pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
16. Não serão aceitos, após o período para pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos de documentos ou alterações das informações prestadas.
17. A partir do primeiro dia após o término do prazo para envio dos documentos, e conforme a documentação respectiva seja efetivamente recebida, dar-se-á a análise dos pedidos apresentados, cujo resultado estará disponível para o candidato na data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.
18. O resultado consistirá de listagem dos pedidos já analisados, da qual constará o nome dos candidatos por ordem alfabética, o número de inscrição, o Emprego Público, a informação sobre deferimento ou indeferimento.
19. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos terão suas inscrições efetivadas automaticamente no Processo Seletivo Simplificado.
20. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e que mantiverem interesse em participar do Processo Seletivo Simplificado deverão imprimir a 2ª (segunda) via do boleto bancário e efetuar o pagamento do valor de inscrição até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

V – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
2. A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
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.
4. O boleto bancário será emitido em nome do requerente 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 deverá ser pago no prazo indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
5. Durante o período de inscrição, a 2ª (segunda) via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
6. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
7. A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



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**. Se o candidato for aprovado e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado, caberá à Administração Pública a instauração de Processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.

8. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos ao nome, data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser portador de deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

9. Para imprimir o **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br e proceder da seguinte forma:

- a) Acessar a área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada ao centro da tela principal do endereço eletrônico da empresa organizadora, informando "**CPF**" e "**SENHA**" cadastrados no momento da inscrição;
- b) Será aberta a "**ÁREA DO CANDIDATO**". Logo abaixo você tem a área "**Histórico de Inscrições**"; Selecionar "**Mais Informações**" na coluna "**Situação de Pagamento**";
- c) Clicar na opção "**IMPRIMIR COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**".

10. A divulgação do **Mapa Estatístico de Inscrições** e dos **Candidatos Inscritos** ocorrerá em data, local e horário estabelecidos

no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

11. Este Edital, na íntegra, estará disponível para o candidato na **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS** e também no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br.

VI – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

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.
2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
4. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
5. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
6. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de Cargo / Função Pública, exceto quando houver exclusão do Cargo / Função Pública para o qual o candidato se inscreveu.
7. Caso o candidato se inscreva para mais de um Cargo / Função Pública, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
8. A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa.
9. O candidato poderá acompanhar o andamento de sua inscrição, acessando sua área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br, informando "**CPF**" e "**SENHA**" cadastrados no momento da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



10. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o Cargo / Função Pública, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da contratação o comprovante de capacitação legal para o exercício do Cargo / Função Pública (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), bem como comprovação da experiência mínima exigida para o exercício das atribuições do Cargo / Função Pública, se for o caso), sem o qual não terá direito à Contratação, além de ser eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado.

VII – DA RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
 - a) pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
 - b) alteração da data de realização das provas;
 - c) adiamento ou suspensão ou cancelamento do Processo Seletivo Simplificado;
 - d) exclusão de algum Cargo / Função Pública oferecido;
 - e) outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.
2. No caso da hipótese prevista na **letra “a” do item VII-1**, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até **10 (dez) dias** após o término das inscrições.
3. No caso das hipóteses previstas nas **letras “b”, “c”, “d” e “e” do item VII-1**, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até **30 (trinta) dias** após a data de publicação do ato respectivo.
4. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado ao candidato em sua área restrita, denominada **“ÁREA DO CANDIDATO”**, localizada no endereço eletrônico da empresa organizadora -

www.exameconsultores.com.br, em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato respectivo e ficará disponível pelo prazo de **30 (trinta) dias** a contar da data de publicação do ato respectivo.

5. Para o candidato acessar sua área restrita, ele deverá informar o **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição.
6. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **20 (vinte) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado, por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição, sendo que os valores serão corrigidos monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), referente ao período compreendido entre a data da solicitação feita pelo candidato e a data da efetiva devolução.
7. Uma vez solicitada a restituição da taxa de inscrição, o candidato estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado, exceto quando ocorrer pagamento da taxa de inscrição em duplicidade.

VIII – DAS PROVAS

1. O Processo Seletivo Simplificado constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova Prática e Prova de Títulos**.
 - 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**.
 - 1.1.1 A empresa organizadora do Processo Seletivo Simplificado manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
 - 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**).
 - 1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que:
 - a) se inscrito em cargo que tenha como requisito mínimo “ensino fundamental



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



incompleto” ou “ensino fundamental completo”, não obtiver nota **0 (zero)** em qualquer disciplina;

- b) se inscrito em cargo que tenha como requisito mínimo “ensino médio” ou “ensino superior”, obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.

1.2 A **Prova Prática**, de caráter eliminatório, valerá **100 (cem) pontos**, e será aplicada somente aos candidatos inscritos no Cargo / Função Pública de **OPERADOR DE MÁQUINAS**, observando o seguinte:

- a) A avaliação dar-se-á através dos conceitos **APTO** ou **INAPTO**.
- b) Será considerado **APTO** o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.
- c) Será considerado **INAPTO** o candidato que obtiver nota inferior a **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos ou que abandonar a prova sem concluí-la.
- d) Será eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado o candidato considerado **INAPTO** ou **AUSENTE** (que faltar à Prova Prática).
- e) Será avaliada 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.
- f) Não haverá segunda chamada por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.
- g) Para submeter-se à **Prova Prática** o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o Cargo / Função Pública, conforme estabelecido neste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

1.2.1 A **Prova Prática** para **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 / Função Pública, segundo sua categoria profissional.

1.2.2 A **Prova Prática** para **OPERADOR DE MÁQUINAS** 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, Farolotes, 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;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



f) Botão de Buzina.

V. Procedimentos de Partida:

- Transmissão em Neutro;
- Freio de Estacionamento Aplicado;
- Concha Baixa no Solo;
- Acionamento da Chave de Partida;
- Aquecimento do Motor;
- Checagem do Painel.

VI. Teste de Operação:

- Escavação;
- Carga;
- Transporte;
- Descarga;
- Retorno;
- Estacionamento.

VII. Procedimento de Parada:

- Transmissão em Neutro;
- Freio de Estacionamento Aplicado;
- Concha no Solo;
- Arrefecimento do Motor.

1.2.3 Cada letra relacionada nos subitens de I a IV acima vale **1,5 (um e meio) pontos** e cada letra relacionada nos subitens de V a VII acima vale **4 (quatro) pontos**, que serão distribuídos aos candidatos, respectivamente, por cada tarefa correta realizada.

1.3 A **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos Cargos / Funções Públicas de **ASSISTENTE SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL – CRAS, COORDENADOR – CRAS, EDUCADOR FÍSICO, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO – PSF, ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, INSTRUTOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS – CRAS, MEDICO PSF/20H, MÉDICO PSF/40H, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO – PSF, PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II, PSICÓLOGO, PSICÓLOGO – CRAS, TERAPEUTA OCUPACIONAL e VETERINÁRIO**, e compreenderá:

Título	Máximo de Títulos	Valor Unitário	Valor Máximo
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU” , com carga horária mínima de 360 horas, realizado em instituição reconhecida pelo MEC.	01 (um)	02 (dois) pontos	02 (dois) pontos
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (MESTRADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC.	01 (um)	03 (três) pontos	03 (três) pontos
Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (DOUTORADO) , realizado em instituição reconhecida pelo MEC.	01 (um)	05 (cinco) pontos	05 (cinco) pontos
TOTAL			10 (dez) pontos

1.3.1 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **10 (dez) pontos** e somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o Cargo / Função Pública optado pelo candidato.

1.3.2 A conclusão de curso deverá ocorrer, no máximo, **até o último dia** de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.

1.3.3 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de **PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU”** deverão constar a carga horária mínima exigida ou acompanhar declaração ou atestado ou histórico da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.

1.3.4 Os títulos deverão ser escaneados e enviados em um único arquivo, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada **“ÁREA DO CANDIDATO”**, localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, informando **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição e, em **“Histórico das Inscrições”**, na coluna **“Situação”**, clicar no link **“Envio de Documentos”**.

1.3.5 Compete ao candidato, após realizar o **upload**, conferir em sua área restrita, se o



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



- arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.
- 1.3.6 Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa dos documentos, bem como o seu encaminhamento via e-mail.
- 1.3.7 Quando do envio dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos referente a cursos**, conforme modelo constante deste Edital, devidamente preenchida.
- 1.3.8 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 1.3.9 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 1.3.10 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Processo Seletivo Simplificado.
4. Será disponibilizado também aos candidatos o **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, contendo informação sobre local, data e horário de prova.
5. Para imprimir o **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** o candidato deverá acessar sua área restrita, denominada **"ÁREA DO CANDIDATO"**, localizada no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.exameconsultores.com.br, informando **"CPF"** e **"SENHA"** cadastrados no momento da inscrição.
6. Os portões de acesso aos locais de Provas serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
7. O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta) minutos** antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos documentos digitais (exceto na prova prática, se houver, e somente para os cargos que exigem CNH – Carteira Nacional de Habilitação, cujo documento pode ser por meio digital), protocolos ou declarações. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.

IX – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas em local, data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.
2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e/ou horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade dos estabelecimentos não for suficiente para alocar todos os participantes do Processo Seletivo Simplificado, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e/ou alojamento desses candidatos.
3. A divulgação do **Local de Realização das Provas e confirmação de data e horário**, ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.
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, Conselhos, etc.); 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, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo e com foto).
9. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



- identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
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.
 11. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
 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 Processo Seletivo Simplificado.
 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.
 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.
 15. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Processo Seletivo Simplificado, seja qual for o motivo alegado.
 16. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**.
 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.
 18. Em situações excepcionais, caso seja necessário modificar o horário de início efetivo das provas dentro de alguma sala, deverá ser observado o tempo de duração estabelecido no presente edital, concedendo ao candidato tempo extra para término da prova equivalente ao tempo de atraso. Nessas hipóteses, o tempo de atraso e o motivo que o gerou deverão ser registrados na Ata de Prova pelo(s) fiscal(is).
 19. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes 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 atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
 20. Ao adentrar à sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja a portar, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
 21. Não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e outros itens de chapelaria durante a realização das provas. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
 22. Será vedado ao candidato o porte de arma no local de realização das provas, ainda que de porte de documento oficial de licença para o respectivo porte.
 23. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o Cargo / Função Pública escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
 24. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.
 25. Caso seja verificado erro com relação ao Cargo / Função Pública escolhido, a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual o mesmo realmente se inscreveu.
 26. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
 27. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Processo Seletivo Simplificado, no dia de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



- realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
28. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
29. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS** ou a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
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.
31. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
32. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, ou que não sejam assinaladas com caneta esferográfica azul ou preta.
33. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a não assinatura com caneta esferográfica azul ou preta ou a ausência de assinatura na mesma implicará em sua eliminação.
34. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **60 (sessenta) minutos**.
35. **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA**
- FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
36. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
37. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
38. 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), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo as folhas de respostas.
39. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:
- Solicitar a restituição da taxa de inscrição nas hipóteses previstas no **item VII** deste Edital, exceto quando ocorrer pagamento da taxa de inscrição em duplicidade.
 - Se apresentar após o horário estabelecido;
 - Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
 - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;
 - Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc, ou ainda que venha tumultuar a sua realização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



- g) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
- h) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
- i) Não devolver a folha de respostas recebida.

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

1. A classificação final dos candidatos será ordenada por Cargo / Função Pública, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas Objetiva de Múltipla Escolha e de Títulos (com indicação de pontos em cada prova).
2. Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, 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 de Títulos, se houver;
 - c) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Noções em Saúde Pública, se houver;
 - d) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Legislação, se houver;
 - e) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Informática, se houver;
 - f) Obtiver o maior número de pontos na prova de Português, se houver;
 - g) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Gerais, se houver;
 - h) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Pedagógicos, se houver;

- i) Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.

XI – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:
 - a) inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do Cargo / Função Pública; indeferimento de inscrição; indeferimento do pedido de atendimento diferenciado);
 - b) local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);
 - c) realização das provas;
 - d) questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);
 - e) gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);
 - f) resultados (erro na pontuação e/ou classificação);
 - g) qualquer outra decisão proferida no certame.
2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.
3. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante deste Edital e disponível também na área restrita do candidato, denominada “**ÁREA DO CANDIDATO**”, localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br).
4. Os recursos deverão ser escaneados e enviados em um único arquivo, via upload,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG ou JPEG ou BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada “**ÁREA DO CANDIDATO**”, localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição. Em seguida, clicar na aba de “**Recursos**”, selecionar o evento, clicar em “**Novo Recurso**”, anexar e enviar o arquivo correspondente.

5. Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa dos recursos, bem como o seu encaminhamento via e-mail.
6. A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
7. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou que não apresentar argumentação lógica e consistente ou ainda aquele a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.
8. Os recursos interpostos serão decididos em única instância, ou seja, a decisão terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
9. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Processo Seletivo Simplificado e respectivo parecer será disponibilizado ao candidato, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

XII – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente da sua publicação.
2. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas para interposição de recursos administrativos, constante deste Edital.
3. A falta de impugnação no prazo estabelecido implica manifestação de aceitação integral dos termos deste Edital.

XIII – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

1. A 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 Processo Seletivo Simplificado.
2. A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do Cargo / Função Pública ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
3. Ficam assegurados **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas no presente Processo Seletivo Simplificado às **Pessoas com Deficiência - PcD**. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD.
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 deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas oferecidas para cada Cargo / Função Pública, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade.
5. Não havendo convocação e contratação conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada Cargo / Função Pública com deficiência aprovado será convocado para ocupar a **5ª** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta for inferior a **5 (cinco)** estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º** candidato será convocado 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, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



6. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar tal intento no ato da inscrição, assinalando tal opção na modalidade de concorrência, e enviar para os organizadores um Laudo Médico original ou cópia autenticada.
7. O laudo médico deverá ser escaneado e enviado em um único arquivo, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada “**ÁREA DO CANDIDATO**”, localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição e, em “**Histórico das Inscrições**”, na coluna “**Situação**”, clicar no link “**Envio de Documentos**”.
8. Compete ao candidato, após realizar o *upload*, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.
9. Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa do laudo médico, bem como o seu encaminhamento via e-mail.
10. Não serão aceitas solicitações de alteração de opção de modalidade de concorrência, de “Ampla Concorrência” para “Pessoa com Deficiência - PcD” ou vice-versa, após o encerramento do período de inscrição.
11. O fato de o candidato se inscrever como “Pessoa com Deficiência - PcD” e enviar o laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise pela empresa organizadora; no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
12. A análise do laudo médico será somente documental, ou seja, constitui em examinar se o documento apresentado está em conformidade com os critérios estabelecidos neste Edital.
13. O laudo médico será considerado válido se expedido no prazo máximo de **12 (doze) meses** antes do término das inscrições e conter as seguintes informações: nome completo do candidato; especificação do tipo de deficiência, bem como do grau ou nível de deficiência; expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), com a provável causa da deficiência; local e data de sua emissão; assinatura e carimbo contendo o CRM do médico atestante.
14. Caso o candidato não envie o laudo médico ou envie o laudo médico sem as informações necessárias para ser considerado válido ou em arquivo corrompido ou ilegível ou com rasuras, não estará apto para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD e permanecerá concorrendo somente às vagas de ampla concorrência, mesmo que tenha assinalado tal opção no momento da inscrição.
15. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999**, alterado pelo **Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004**, combinado com o enunciado da **Súmula 377 do STJ, de 22/04/2009**.
16. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
17. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua convocação, será submetido a exames médicos e complementares, que terão decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do Cargo / Função Pública. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do Cargo / Função Pública, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, contra a decisão que o desqualificou.
18. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD, estas serão revertidas aos demais concorrentes, com a estrita observância da ordem de classificação.
19. Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e nota mínima exigida para os demais candidatos.

20. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** por e-mail para concursos@exameconsultores.com.br para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

21. O CANDIDATO QUE CONCORRER NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTE, SE APROVADO NESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, ALÉM DE FIGURAR NA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO DA AMPLA CONCORRÊNCIA, TERÁ SEU NOME CONSTANTE DA LISTA ESPECÍFICA DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD.

XIV – DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

1. O candidato portador de necessidades especiais, temporárias ou definitivas, que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas, deverá indicar, no momento da inscrição ou durante o período de inscrições, os recursos especiais necessários, tais como: Autorização para utilização de aparelho auricular; Designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e na transcrição das respostas; Facilidade de acesso às salas de realização da prova e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame; Fiscal leitor, com leitura fluente; Intérprete de Libras; Mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova; Prova impressa em Braille; Prova impressa em caracteres ampliados (Ex: Fonte Tamanho 24); Tempo adicional para realização das provas.
2. O candidato deverá enviar para os organizadores um laudo médico justificando a necessidade do atendimento diferenciado. O laudo médico será considerado válido se

expedido no prazo máximo de **12 (doze) meses** antes do término das inscrições.

3. O laudo médico deverá ser escaneado e enviado em um único arquivo, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada “**ÁREA DO CANDIDATO**”, localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição e, em “**Histórico das Inscrições**”, na coluna “**Situação**”, clicar no link “**Envio de Documentos**”.
4. Compete ao candidato, após realizar o *upload*, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.
5. Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa do laudo médico, bem como o seu encaminhamento via e-mail.
6. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade, sendo comunicado o seu atendimento ou não quando de sua convocação para a realização das provas.
7. A solicitação de atendimento diferenciado será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade, sendo comunicado o seu atendimento ou não, quando da disponibilização ao candidato do **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, contendo informação sobre local, data e horário de prova.
8. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso nos termos deste Edital.

XV – DA CANDIDATA LACTANTE

1. A **candidata lactante** que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo, desde que o requeira, no momento da inscrição ou durante o período de inscrições.
2. A lactante deverá apresentar-se no dia da aplicação da prova e no respectivo horário para o qual foi convocada, com **01 (um) acompanhante** adulto, que ficará em local determinado pelos organizadores do Processo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



- Seletivo Simplificado e será responsável pela guarda da criança.
3. Não será disponibilizado, pelos organizadores, responsável para a guarda da criança, e a ausência de acompanhante acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
 4. 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.
 5. O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.
- XVI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
1. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.
 2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS** e a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
 3. O candidato deverá manter atualizado seus dados junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**, se aprovado, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização dos seus dados.
 4. O candidato aprovado e classificado no presente Processo Seletivo Simplificado terá o prazo de **10 (dez) dias** corridos para assinatura de contrato, a contar da ciência da convocação que poderá ser feita por correspondência eletrônica (*e-mail*) informado no ato de inscrição do Processo Seletivo Simplificado, com exceção aos candidatos aos cargos da área de educação, que serão designados por meio de publicação nos meios oficiais à época, devendo os aprovados e classificados comparecerem a local, data e horários indicados, com a documentação necessária para contratação.
 5. É de responsabilidade do candidato manter o seu *e-mail* atualizado junto ao órgão executor do Processo Seletivo Simplificado, bem como fazer a periódica conferência de recebimento das mensagens.
 6. Quando a contratação do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua convocação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia quanto ao preenchimento do Cargo / Função Pública para o qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato, contudo, é admissível que o candidato faça pedido administrativo solicitando a sua reclassificação para o final da lista dos candidatos aprovados, sem garantia de convocação, desde que não haja prejuízo à Administração Pública e a qualquer outro candidato classificado.
 7. No ato da assinatura do contrato o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
 - a) laudo médico favorável, fornecido pelo profissional da medicina do trabalho, de posse dos seguintes exames, sem prejuízo de outros exames complementares que venham a ser solicitados, se necessários, conforme o Cargo / Função Pública, sendo: hemograma completo com plaquetas; glicemia em jejum; grupo sanguíneo e fator Rh; teste ergométrico; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



- b) original e fotocópia de comprovante de residência atualizado (preferencialmente contas de água, luz, telefone ou internet; ou declaração de residência com assinatura reconhecida em cartório);
- c) original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
- d) original e fotocópia da Cédula de Identidade;
- e) original e fotocópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- f) na hipótese de o candidato ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal, deverá ser apresentado documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do **Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972**, e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo **Decreto Federal nº 3.927, de 17 de outubro de 2001**; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao tratado, nos termos do seu art. 22 do **Decreto Federal nº 3.927, de 2001**;
- g) original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se possuir (o candidato deverá consultar a Regularidade na Qualificação Cadastral do PIS/PASEP e caso a consulta apresente inconsistências, o candidato deve procurar o órgão competente para regularização e apresentar, durante o processo de admissão, documento comprobatório de regularização expedido pelo referido órgão);
- h) 2 fotografias 3x4 recentes;
- i) original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico <http://www.tse.gov.br>;
- j) original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);
- k) original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do Cargo / Função Pública (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, carteira nacional de habilitação, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente), bem como comprovação da experiência mínima exigida para o exercício das atribuições do Cargo / Função Pública, se for o caso;
- l) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio ou cópia da última declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), com o respectivo recibo emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;
- m) declaração de que não infringe o **art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (acumulação remunerada de cargos, empregos e funções), bem como o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública).
8. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo Simplificado ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** pelo e-mail concursos@exameconsultores.com.br ou pelo telefone **(31) 3225-7833**.
9. Não serão fornecidas provas relativas a Processos Seletivos Públicos/Simplificados e/ou Concursos Públicos anteriores.
10. O acompanhamento das publicações relativamente ao Processo Seletivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



Simplificado regido por este Edital, incluindo suas retificações, as instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, assim como os resultados relacionados ao Certame, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

11. As pessoas que não tiverem computador e/ou acesso à internet poderão buscar auxílio na **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**, no horário de expediente, onde será disponibilizado equipamento adequado, acesso à internet e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, inscrições, consultas e interposição de recursos contra qualquer decisão proferida no certame, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a realização do respectivo procedimento nos termos deste edital.
12. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.
13. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não participa do processo de convocação e contratação dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS**.
14. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS** e a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer fases do certame, mesmo quando alteradas as datas previstas no cronograma inicial.
15. O **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** poderá ser alterado pelos organizadores a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração.
16. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Processo Seletivo Simplificado pelo prazo de **05 (cinco) anos**.
17. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no

presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado.

Martinho Campos/MG, 29 de novembro de 2023.

Wilson Corrêa Alves Afonso de Carvalho
Prefeito do Município de Martinho Campos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



ANEXO I

CARGOS / FUNÇÕES PÚBLICAS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO SEMANAL, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

Cargos / Funções Públicas	Vencimento (R\$) ¹	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo / função pública) ³	Jornada de Trabalho Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por questão	Por Prova	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1.248,85	-	Cadastro Reserva	Médio completo	40h	62,00	▪ Português ▪ Informática	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
ASSISTENTE SOCIAL	1.378,60	-	Cadastro Reserva	Superior completo em serviço social + registro no Conselho competente	20h	68,00	▪ Português ▪ Legislação	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
ASSISTENTE SOCIAL – CRAS	2.680,97	-	03 + Cadastro Reserva	Superior completo em serviço social + registro no Conselho competente	30h	134,00	▪ Português ▪ Legislação	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO	1.026,65	-	Cadastro Reserva	Curso normal nível médio ou curso normal superior e/ou pedagogia / curso de magistério	40h	51,00	▪ Português ▪ C.Pedagógicos	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	901,75	-	Cadastro Reserva	Médio completo	30h	45,00	▪ Português ▪ Informática	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
AUXILIAR DE FARMÁCIA	927,71	-	Cadastro Reserva	Médio completo	40h	46,00	▪ Português ▪ Informática	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	1.026,65	-	02 + Cadastro Reserva	Médio completo + curso de auxiliar de consultório dentário + registro no Conselho competente	40h	51,00	▪ Português ▪ N.S.Pública	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	901,75	-	Cadastro Reserva	Médio completo	30h	45,00	▪ Português ▪ Informática	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
AUXILIAR DE SERVIÇOS	883,92	-	Cadastro Reserva	Fundamental incompleto	40h	44,00	▪ Português ▪ C.Gerais	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
COORDENADOR – CRAS	2.829,45	-	01 + Cadastro Reserva	Superior completo	40h	141,00	▪ Português ▪ Legislação	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
EDUCADOR FÍSICO	1.378,60	-	Cadastro Reserva	Superior completo em educação física + registro no Conselho competente	20h	68,00	▪ Português ▪ N.S.Pública	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
ENFERMEIRO	2.680,97 + Complemento conf. LC nº 079/2023	-	Cadastro Reserva	Superior completo em enfermagem + registro no Conselho competente	30h	134,00	▪ Português ▪ N.S.Pública	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
ENFERMEIRO – PSF	3.532,46 + Complemento conf. LC nº 079/2023	01	04 + Cadastro Reserva	Superior completo em enfermagem + registro no Conselho competente	40h	176,00	▪ Português ▪ N.S.Pública	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
ENTREVISTADOR SOCIAL – CRAS	1.248,85	-	02 + Cadastro Reserva	Médio completo	40h	62,00	▪ Português ▪ Informática	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	2.762,84	-	Cadastro Reserva	Superior completo em pedagogia com pós graduação em supervisão escolar	25h	120,00	▪ Português ▪ C.Pedagógicos	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
FARMACÊUTICO	1.378,60	-	Cadastro Reserva	Superior completo em farmácia + registro no Conselho competente	20h	68,00	▪ Português ▪ N.S.Pública	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
FISIOTERAPEUTA	2.680,97	-	Cadastro Reserva	Superior completo em fisioterapia + registro no Conselho competente	30h	134,00	▪ Português ▪ N.S.Pública	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
FONOAUDIÓLOGO	1.378,60	-	Cadastro Reserva	Superior completo em fonoaudiologia + registro no Conselho competente	20h	68,00	▪ Português ▪ N.S.Pública	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
GARI	883,92	-	Cadastro Reserva	Fundamental incompleto	44h	44,00	▪ Português ▪ C.Gerais	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
INSTRUTOR DE ATIVIDADES ARTESANATO – CRAS	901,75	-	02 + Cadastro Reserva	Ensino fundamental completo acrescido de certificado de conclusão em curso relacionado à área de atuação	30h	45,00	▪ Português ▪ Legislação	10 10	4,0 6,0	40 60	8h

¹ Vencimento (R\$): Atualizado de acordo com a legislação municipal de Martinho Campos. Tendo em vista o princípio constitucional que veda salários inferiores ao salário mínimo vigente no país, os cargos / funções públicas que se encontrarem nessa situação terão complemento salarial até o valor de R\$ 1.320,00 (mil trezentos e vinte reais) ou outro fixado pelo Governo Federal.

² Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PcD + Concorrência Ampla.

³ Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do Cargo / Função pública): os requisitos estão em conformidade com a legislação municipal, contudo, o candidato deve observar ainda se o Cargo / Função Pública é regulamentado também por norma federal e tem sua própria exigência quanto à formação para o seu exercício, como formação técnica, cursos superiores, diplomas específicos, entre outras exigências acadêmicas, como por exemplo, o registro profissional no Conselho competente



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



Cargos / Funções Públicas	Vencimento (R\$) ¹	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo / função pública) ³	Jornada de Trabalho Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por questão	Por Prova	
INSTRUTOR DE ATIVIDADES DANÇA – CRAS	901,75	-	01 + Cadastro Reserva	Ensino fundamental completo acrescido de certificado de conclusão em curso relacionado à área de atuação	30h	45,00	Português Legislação	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
INSTRUTOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS – CRAS	901,75	-	Cadastro Reserva	Ensino superior completo + registro no Conselho competente	30h	45,00	Português Legislação Títulos	10 10 -	4,0 6,0 -	40 60 10	14h -
INSTRUTOR DE ATIVIDADES INFORMÁTICA – CRAS	901,75	-	Cadastro Reserva	Ensino médio completo acrescido de certificado de conclusão em curso relacionado à área de atuação	30h	45,00	Português Informática	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
INSTRUTOR DE ATIVIDADES MÚSICA – CRAS	901,75	-	Cadastro Reserva	Ensino médio completo acrescido de certificado relacionado à área de atuação e/ou carteira profissional de músico	30h	45,00	Português Legislação	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
MECÂNICO	1.167,75	-	Cadastro Reserva	Fundamental incompleto	44h	58,00	Português C.Gerais	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
MEDICO PSF/20H	7.217,41	-	01 + Cadastro Reserva	Superior completo em medicina + registro no Conselho competente	20h	200,00	Português N.S.Pública Títulos	10 10 -	4,0 6,0 -	40 60 10	14h -
MÉDICO PSF/40H	14.434,84	-	04 + Cadastro Reserva	Superior completo em medicina + registro no Conselho competente	40h	250,00	Português N.S.Pública Títulos	10 10 -	4,0 6,0 -	40 60 10	14h -
MOTORISTA	1.026,65	-	Cadastro Reserva	Fundamental incompleto + CNH categoria "B"	44h	51,00	Português C.Gerais	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
MOTORISTA	1.026,65	-	Cadastro Reserva	Fundamental incompleto + CNH categoria "D"	44h	51,00	Português C.Gerais	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
NUTRICIONISTA	1.378,60	-	Cadastro Reserva	Superior completo em nutrição + registro no Conselho competente	20h	68,00	Português N.S.Pública Títulos	10 10 -	4,0 6,0 -	40 60 10	14h -
ODONTÓLOGO – PSF	3.532,46	01	04 + Cadastro Reserva	Superior completo em odontologia + registro no Conselho competente	40h	176,00	Português N.S.Pública Títulos	10 10 -	4,0 6,0 -	40 60 10	14h -
OFICIAL	1.026,65	-	Cadastro Reserva	Fundamental incompleto	44h	51,00	Português C.Gerais	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
OPERADOR DE MÁQUINAS	1.167,75	-	Cadastro Reserva	Fundamental incompleto + CNH categoria "C", "D" ou "E"	44h	58,00	Português C.Gerais Prática	10 10 -	4,0 6,0 -	40 60 100	8h 13h
OPERÁRIO	883,92	-	Cadastro Reserva	Fundamental incompleto	44h	44,00	Português C.Gerais	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
ORIENTADOR SOCIAL – CRAS	901,75	-	04 + Cadastro Reserva	Médio completo	30h	45,00	Português Legislação	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCAÇÃO ESPECIAL	2.762,84	-	Cadastro Reserva	Licenciatura plena em educação especial ou licenciatura plena em pedagogia ou curso normal superior acrescido de pós graduação em educação especial ou educação inclusiva e tecnologia assistida, de conformidade com a ordem de prioridade estabelecida no Anexo VIII (Lei Complementar nº 054/2018) ⁴	25h	120,00	Português C.Pedagógicos Títulos	10 10 -	4,0 6,0 -	40 60 10	14h -
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	2.762,84	-	Cadastro Reserva	Superior completo, normal superior	25h	120,00	Português C.Pedagógicos Títulos	10 10 -	4,0 6,0 -	40 60 10	14h -
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II	2.210,28	-	Cadastro Reserva	Superior completo / licenciatura	20h	104,00	Português C.Pedagógicos Títulos	10 10 -	4,0 6,0 -	40 60 10	14h -
PSICÓLOGO	2.680,97	-	Cadastro Reserva	Superior completo em psicologia + registro no Conselho competente	30h	134,00	Português N.S.Pública Títulos	10 10 -	4,0 6,0 -	40 60 10	14h -
PSICÓLOGO – CRAS	2.680,97	-	03 + Cadastro Reserva	Superior completo em psicologia + registro no Conselho competente	30h	134,00	Português Legislação Títulos	10 10 -	4,0 6,0 -	40 60 10	14h -

⁴ Lei Complementar nº 054, de 06/12/2018 – Art 2º: Requisitos Mínimos para Exercício da Função - Admitir-se-á o exercício das funções por "professor" com Licenciatura Plena em Pedagogia com Pós Graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva e Tecnologia Assistiva, apenas caso não haja "interessado" aprovado em processo seletivo público, para o exercício da função ou quando estes foram em número insuficiente para atender a necessidade do serviço público subsequentemente, de conformidade com o mesmo critério anterior, qual seja, inexistência de interessados ou interessados em número inferior à necessidade do serviço, se admitirá o exercício das funções por "professor" graduado em Curso Normal Superior com Pós Graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva e Tecnologia Assistiva ou subsequentemente por "interessado" graduado em pedagogia ou normal superior ou licenciatura curta em qualquer área do conhecimento, cujo currículo conte, no mínimo, 40 hs (quarenta horas) de comunicação alternativa e tecnologia assistiva ou 01 (um) a 08 (oito) cursos com, no mínimo 120 hs (cento e vinte horas) cada, nas áreas de "educação inclusiva", "educação especial", "intelectual", "surdez", "física", "visual", "múltipla" e "transtornos globais do desenvolvimento – TGD", oferecidos por instituições de ensino credenciadas pelo MEC, priorizando-se o "interessado" que comprovar maior número de cursos em áreas distintas. Em caso de inexistência de interessados com as qualificações estabelecidas, poderá o Poder Executivo Municipal, por Portaria da Secretaria Municipal de Educação, estabelecer os critérios aceitáveis para o exercício da função, desde que respeitada a ordem de prioridade estabelecida nesta Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



Cargos / Funções Públicas	Vencimento (R\$) ¹	Nº de Vagas ²		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo / função pública) ³	Jornada de Trabalho Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por questão	Por Prova	
SERVENTE ESCOLAR	883,92	-	Cadastro Reserva	Fundamental incompleto	30h	44,00	▪ Português ▪ C.Gerais	10 10	4,0 6,0	40 60	8h
TÉCNICO DE ENFERMAGEM – PSF	1.026,65 + Complemento conf. LC nº 079/2023	01	09 + Cadastro Reserva	Médio completo + curso técnico + registro no Conselho competente	40h	51,00	▪ Português ▪ N.S.Pública	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – CRAS	1.026,65	-	02 + Cadastro Reserva	Médio completo	40h	51,00	▪ Português ▪ Informática	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	1.026,65	-	01 + Cadastro Reserva	Médio completo + curso técnico + registro no Conselho competente	40h	51,00	▪ Português ▪ N.S.Pública	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.378,60	-	Cadastro Reserva	Superior completo em terapia ocupacional + registro no Conselho competente	20h	68,00	▪ Português ▪ N.S.Pública	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
							▪ Títulos	-	-	10	-
VETERINÁRIO	1.378,60	-	Cadastro Reserva	Superior completo em medicina veterinária + registro no Conselho competente	20h	68,00	▪ Português ▪ N.S.Pública	10 10	4,0 6,0	40 60	14h
							▪ Títulos	-	-	10	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS / FUNÇÕES PÚBLICAS

- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Executar trabalhos de datilografia/digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos e demais atividades burocráticas próprias do serviço público municipal, inclusive em órgãos conveniados com o Município; emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias; preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário, RAIS e retenções de imposto de renda; elaborar a prestação de contas de convênios; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; redigir projetos de lei, minutas, pareceres, ofícios, portarias, decretos, certidões, declarações, atestados e outros atos; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; atualizar os dados dos servidores, como endereço, férias, alterações de vencimento, advertências, férias-prêmio e outros, para atender aos dispositivos legais; emitir guias de recolhimento de tributos municipais; emitir documentos de interesse da administração, fazer levantamento de dívidas, inclusive dívida ativa; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
- **ASSISTENTE SOCIAL:** Executar atividades profissionais típicas correspondentes à sua habilitação; identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquica e de outra ordem; planejar ações e integração e promoção social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial; promover a integração ou reintegração dos indivíduos à sociedade; fazer análises sócio-econômicas dos habitantes do Município; cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miséria extrema, visando sanar esta condição; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
- **ASSISTENTE SOCIAL – CRAS:** Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; desempenhar outras atribuições correlatas à função.
- **ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO:** Participar da execução de programas e projetos educacionais, prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica e humana aos segmentos envolvidos diretamente com o processo de ensino-aprendizagem.
- **AUXILIAR DE BIBLIOTECA:** Organizar, manter e disponibilizar acervos bibliográficos para docentes e alunos; Operar equipamentos escolares eletro-eletrônicos; orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura; zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos; manter atualizado o fichário de consulta e empréstimos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
- **AUXILIAR DE FARMÁCIA:** Organizar o ambiente de trabalho, auxiliar com zelo e ética profissional as atividades do farmacêutico. Orientar o usuário sobre os cuidados com a conservação e uso racional dos medicamentos. Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo. Organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verificar sua quantidade em relação à ficha de estoque. Elaborar e separar as solicitações das Unidades Básicas de Saúde, Unidade de Urgência e Emergência e medicamentos do Programa de Alto Custo, dando baixa em suas respectivas fichas; relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento. Auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos dos programas de Alto Custo, distribuir medicamentos aos pacientes nas Unidades Básicas de Saúde e atende aos pacientes do Alto Custo. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



pelo superior imediato. Participar de programas de educação continuada. Cumprir normas e regulamentos do Farmácia de Minas. Desempenhar tarefas afins.

- **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:** Preparar o usuário para o atendimento; auxiliar no atendimento ao usuário; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar o CD ou THD durante a realização de procedimentos clínicos; manipular materiais de uso odontológicos; promover isolamento do campo operatório; selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso; realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; agendar consultas; preencher fichas clínicas e manter o arquivo e o fichário em ordem; participar do gerenciamento de insumos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; proceder à lavagem, desinfecção e esterilização de instrumentais e equipamentos utilizados; executar outras tarefas correlatas à função isolada.
- **AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR:** Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; datilografar e/ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir originais; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da educação; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; atender ao público em geral, prestando informações pertinentes à educação e aos trabalhos desenvolvidos na sua unidade de trabalho; encaminhar pessoas a outras unidades administrativas; realizar escrituração escolar; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS:** Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações dos prédios municipais; realizar trabalhos na copa e cozinha, preparando e servindo o café, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção do objeto; proceder à abertura de sepultura dentro das normas de higiene e saúde pública; proceder à inumação de cadáveres; providenciar a exumação de cadáveres; executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos; transportar o lixo aos depósitos apropriados; executar atividades relativas à segurança de prédios públicos municipais; executar serviços de ronda diurna e noturna dos prédios públicos municipais e áreas adjacentes, bem como em praças, postos de saúde e escolas; controlar a entrada e saída de veículos, pessoas e volumes em repartições municipais durante o expediente de trabalho; zelar pelo patrimônio, colaborar para sua manutenção e perfeito uso do patrimônio municipal; demolir edificações de concreto, alvenaria e outras; preparar canteiros de obras; limpar a área e compactar solos; efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas; verificar condições dos equipamentos e reparar eventuais defeitos mecânicos; realizar escavações; preparar massa de concreto e de outros materiais; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
- **COORDENADOR – CRAS:** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; articular junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



de Proteção Social Básica; organizar ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articular a rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS; desempenhar outras funções correlatas à função.

- **EDUCADOR FÍSICO:** Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Outras atividades inerente à função. Outras atividades inerentes à função.
- **ENFERMEIRO:** Participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade; supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade; Buscar ativamente casos prioritários dentro da Vigilância em Saúde, especialmente os casos de doenças de notificação compulsória; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; agir de forma preventiva, tomando medidas que evitem ou impeçam a evolução de doenças; trabalhar em equipe, dominando técnicas de atendimento clínico, executando as tarefas mais complexas e coordenando e supervisionando o desempenho de técnicos auxiliares; Executar o trabalho clínico de sua exclusiva competência; planejar, executar e avaliar as atividades clínicas considerando as características epidemiológicas e sócio-econômicas da população a atender e os recursos humanos e materiais disponíveis; desenvolver os programas e atividades implantados pela Secretaria Municipal de Saúde, na área da saúde; responsabilizar-se pelas informações prestadas em relatórios das ações e serviços prestados e quaisquer outros instrumentos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde na área da saúde; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde de trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar dos programas de educação em saúde; participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações de saúde da Secretaria Municipal de Saúde; emitir pareceres quando participar de auditorias e comissões técnicas; cumprir e fazer cumprir o código de ética; desempenhar outras tarefas afins.
- **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, municipal ou do Distrito Federal, 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 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; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



- **ENTREVISTADOR SOCIAL – CRAS:** Aplicar questionários e roteiros de pesquisa; Identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar; Preencher questionário/formulário manual e digitalmente; Verificar coerência da resposta; Coletar informações sociodemográficas, em domicílios; Coletar informações socioeconômicas em empresas, instituições e domicílios; Cadastrar informantes e família, Cadastrar domicílios; Indicar exclusão e mudanças em cadastros; Cadastrar famílias; e Atualizar cadastro da família.; Verificar consistência da informação, Recuperar informação não preenchida; Verificar erros de preenchimento em questionários/formulários; e Corrigir informação levantada, verificar dados; Realizar triagem, Atender as famílias; Verificar cadastro; Identificar a composição familiar; e Selecionar o formulário adequado; Entrevistar o responsável familiar, Identificar o responsável familiar com base em documentos; Esclarecer para o RF objetivos do Cadastro Único; Identificar a demanda da família; Encaminhar para órgãos competentes, se necessário. Organizar as informações e os documentos para controle interno; Orientar o RF sobre programas sociais e políticas públicas; Realizar busca ativa das famílias; Entrevistar famílias em domicílios, instituições/equipamentos de acolhimentos, locais externos e comunidade; Conferir a veracidade das informações do RF nas visitas em domicílios; Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, quilombolas, pessoas sem documentos, entre outros); e Participar de mutirões e ações itinerantes; Demonstrar competências pessoais, Demonstrar paciência; Manter pontualidade; Apresentar boa dicção; Apresentar legibilidade de grafia; Demonstrar noções de microinformática; Registrar com fidedignidade; Demonstrar credibilidade; Demonstrar objetividade na coleta de dados; Evidenciar cordialidade no trato com as pessoas; Agir com perseverança; Evidenciar senso de organização; Demonstrar discernimento; Demonstrar capacidade de comunicar-se; Demonstrar imparcialidade; e Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.
- **ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO:** Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade; coordenar o planejamento e a implantação do projeto pedagógico na escola, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da escola; participar da elaboração do plano de desenvolvimento da escola; delinear, com os professores, o projeto pedagógico da escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola; coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar; assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao alcance dos objetivos curriculares; promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino; participar da elaboração do calendário escolar; articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atribuições específicas; identificar as manifestações culturais, características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola; coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola; realizar a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento; efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola; manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola; analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria do processo de ensino e de aprendizagem; realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo; identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos; orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico; encaminhar a instituições especializadas os alunos com dificuldades que necessitam de um atendimento terapêutico; promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social; envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações nas escolas; proceder, com auxílio dos professores, ao levantamento das características socioeconômicas e de lingüística do aluno e sua família; utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar; analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados; oferecer



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola.

- **FARMACÊUTICO:** Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos e prestar atenção farmacêutica; administrar recursos humanos e materiais; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
- **FISIOTERAPEUTA:** Efetuar a prescrição de tratamentos sob orientação médica especializada através de diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, crioterapia e termoterapia; examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia à pacientes de todos os ciclos de vida em locais definidos pela Secretaria Municipal de Saúde; orientar e trabalhar de forma integrada com as equipes de saúde; realizar atividades de promoção da saúde e prevenção de doenças; participar e coordenar grupo de atividades físicas; orientar os cuidadores de pacientes debilitados sob seus cuidados; ministrar cursos e palestras inerentes à sua área com orientações à comunidade; agir de forma preventiva, tomando medidas que evitem ou impeçam a evolução de doenças; Executar o trabalho clínico de sua exclusiva competência, delegando atividades mais simples ao pessoal auxiliar e aquelas mais complexas aos níveis especializados competentes; planejar, executar e avaliar as atividades clínicas considerando as características epidemiológicas e sócio-econômicas da população a atender e os recursos humanos e materiais disponíveis; desenvolver os programas e atividades implantados pela Secretaria Municipal de Saúde, na área da saúde; responsabilizar-se pelas informações prestadas em fichas clínicas de pacientes, boletins diários de atendimento, mapas de produção, encaminhamentos de referência e contra-referência, relatórios das ações e serviços prestados, prescrições, e quaisquer outros instrumentos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde na área da saúde; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde de trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar dos programas de educação em saúde; participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações de saúde da Secretaria Municipal de Saúde; emitir laudos, pareceres, atestados a ele pertinentes, quando participar de auditorias e comissões técnicas; cumprir e fazer cumprir o código de ética; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; desempenhar tarefas afins.
- **FONOAUDIÓLOGO:** Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes e clientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercer atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administrar recursos humanos e materiais; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
- **GARI:** Carregar e descarregar caminhão, fazer a limpeza de ruas, varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, baias, coqueiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinete, sanitários públicos ou em prédios municipais; zelar pela conservação dos sanitários; cuidar da capina, limpeza de áreas, poda de árvore, preparo de terrenos para disposição do lixo, serviços de jardinagem, arborização e adubação, atividade de manutenção de rodovias, ruas e avenidas, áreas públicas, parques e jardins; executar outras tarefas correlatas.
- **INSTRUTOR DE ATIVIDADES ARTESANATO – CRAS:** Planejar atividades que promovam o desenvolvimento físico e mental dos usuários, assim como estimule as interações sociais entre eles, sua família e a comunidade. Organizar, coordenar e executar atividades relacionadas a artesanato em geral, pintura em tecido, e reciclagem, atuando com crianças, adolescentes e idosos participantes do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Coordenar e fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Fomentar a participação democrática dos aprendizes (usuários); Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho; Desempenhar outras tarefas correlatas.

- **INSTRUTOR DE ATIVIDADES DANÇA – CRAS:** Planejar atividades que promovam o desenvolvimento físico e mental dos usuários, assim como estimule as interações sociais entre eles, sua família e a comunidade. Organizar, coordenar, e executar atividades relacionadas a dança estimulando o desenvolvimento corporal, atuando com crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Fiscalizar e observar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos/materiais disponíveis; Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de dança; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Fomentar a participação democrática dos usuários avaliando seu desempenho; Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho; Desempenhar outras tarefas correlatas.
- **INSTRUTOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS – CRAS:** Planejar atividades que promovam o desenvolvimento físico e mental dos usuários, assim como estimule as interações sociais entre eles, sua família e a comunidade; Organizar, coordenar e executar atividades de esporte e lazer junto às crianças, adolescentes e idosos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho; Zelar pela conservação do patrimônio e dos equipamentos/materiais disponível para as atividades esportivas; Desempenhar outras tarefas correlatas.
- **INSTRUTOR DE ATIVIDADES INFORMÁTICA – CRAS:** Planejar atividades que promovam o desenvolvimento físico e mental dos usuários, assim como estimule as interações sociais entre eles, sua família e a comunidade. Organizar, coordenar e executar atividades visando à inclusão digital; Ministrando cursos de informática para crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Manter o funcionamento adequado dos equipamentos de informática; Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares; Identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho; Desempenhar outras tarefas correlatas.
- **INSTRUTOR DE ATIVIDADES MÚSICA – CRAS:** Planejar atividades que promovam o desenvolvimento físico e mental dos usuários, assim como estimule as interações sociais entre eles, sua família e a comunidade. Realizar atividades (desenvolvendo iniciação e prática musical), atuando com crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Fomentar a participação democrática dos aprendizes e/ou usuários avaliando seu desempenho; Fiscalizar e observar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos instrumentais disponíveis; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho; Desempenhar outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



tarefas correlatas.

- **MECÂNICO:** Realizar manutenção preventiv em veículos, máquinas pesadas e leves e implementos agrícolas; preparar peças para montagem de equipamentos; inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos; planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
- **MEDICO PSF/20H:** Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; dentre outras atribuições correlatas à função.
- **MÉDICO PSF/40H:** Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; dentre outras atribuições correlatas à função.
- **MOTORISTA:** Dirigir veículos leves, pesados, de passageiros e carga; vistoriar diariamente os veículos, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização, as normas de trânsito e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência, controlar e orientar a carga e a descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos à carga; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente; realizar o registro, segundo as normas estabelecidas, de todas as viagens, itinerários, quilometragens, horários, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade; execução de outras tarefas correlatas.
- **NUTRICIONISTA:** Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos; atuar em conformidade ao manual de boas práticas; Administrar recursos humanos e materiais; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
- **ODONTÓLOGO – PSF:** Praticar todos os atos pertinentes à odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego; proceder à



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



perícia odontológica em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa; aplicar anestesia local e troncular ou outros meios eficazes para o tratamento e alívio da dor; agir de forma preventiva, tomando medidas que evitem ou impeçam a evolução de doenças bucais; trabalhar em equipe, dominando técnicas de atendimento clínico, executando as tarefas mais complexas e coordenando e supervisionando o desempenho de técnicos auxiliares; executar o trabalho clínico de sua exclusiva competência, delegando atividades mais simples ao pessoal auxiliar e aquelas mais complexas aos níveis especializados competentes; planejar, executar e avaliar as atividades clínicas considerando as características epidemiológicas e sócio-econômicas da população a atender e os recursos humanos e materiais disponíveis; desenvolver os programas e atividades implantados pela Secretaria Municipal de Saúde, na área odontológica; responsabilizar-se pelas informações prestadas em fichas clínicas de pacientes, boletins diários de atendimento odontológico, mapas de produção, encaminhamentos de referência e contra-referência, relatórios das ações e serviços prestados, prescrições, e quaisquer outros instrumentos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde na área odontológica; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde de trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar dos programas de educação em saúde; participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações de saúde da Secretaria Municipal de Saúde; emitir laudos, pareceres, atestados a ele pertinentes, quando participar de auditorias e comissões técnicas; cumprir e fazer cumprir o código de ética odontológico; desempenhar outras tarefas afins.

- **OFICIAL:** Executar manutenções elétrica e hidráulica, carpintaria e marcenaria; cuidar da conservação de alvenarias e fachadas; recuperar pinturas; impermeabilizar superfícies; montar equipamentos de trabalho e segurança; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
- **OPERADOR DE MÁQUINAS:** Executar trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos, para fins específicos; operar motoniveladora, para assegurar o nivelamento de terrenos, regularizar os taludes e espalhar o asfalto dentro dos padrões estabelecidos; operar trator de esteira; operar o rolo compactador de grande porte, patrol e retroescavadeira; registrar as quantidades de trabalho executado, anotando horários, quilometragens e outros dados; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
- **OPERÁRIO:** Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; auxiliar em tarefas de obras, coleta de lixo, limpeza urbana, escavação, vedação, desmonte e transporte, canalização de esgotos sanitários e pluviais de água, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de terrenos baldios e praças; auxiliar em serviços simples de jardinagem; irrigação e repicagem de mudas; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins
- **ORIENTADOR SOCIAL – CRAS:** Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; desempenhar outras tarefas correlatas à função.

- **PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCAÇÃO ESPECIAL:** Atuar de forma colaborativa com os professores de classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; Adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de história, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos; Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula; Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva; Prover recursos de comunicação aumentativa e alternativa; Garantir a utilização de material específico de comunicação aumentativa e alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros) que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; Identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível; Ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária; Orientar na elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos em sala de aula; Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais; Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade; Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Atuar em salas de recursos multifuncionais com atendimento individualizado ou em pequenos grupos; Atuar em sala de aula comum, no horário regular, de forma colaborativa com o professor da turma ou professor regente, para apoio, acompanhamento e definições de estratégias que favoreça o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e sua interação com o grupo. Executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.
- **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I:** Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade; zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento, sem a finalidade de promoção; manter a articulação com as famílias e com a comunidade, visando a criação de processos de integração da sociedade com a escola; regência efetiva, Módulo 2: atividades extra classe, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola.

- **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II:** Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade; regência efetiva de atividades, área de estudo ou disciplina; realizar atividade extraclasse, com elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola. O módulo 01 incluirá 18 (dezoito horas/aulas) ficando o restante das horas de trabalho para cumprimento das obrigações do módulo 02, incluídos os intervalos de aula e recreio concomitante com os módulos de trabalho.
- **PSICÓLOGO:** Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; orientar ou realizar entrevistas psico-sociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando síntese e diagnóstico; orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes a realizar sua interpretação para fins científicos; realizar síntese e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; realizar síntese de exames de processos de seleção; diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; participar de reuniões e realizar trabalhos de estudo e experimentos; selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais; realizar trabalhos administrativos correlatos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins.
- **PSICÓLOGO – CRAS:** Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionais; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; desempenhar outras atribuições correlatas à função.
- **SERVENTE ESCOLAR:** Varrer, raspar e encerar assoalhos; lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhames; manter a higiene das instalações sanitárias das escolas municipais; limpar as salas antes do início das aulas; zelar pela boa ordem e limpeza do material didático; colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios, e na entrada e saída das aulas; prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas ausentarem das classes; colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; car sinal para o início e término das aulas; comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor; receber e transmitir recados; cuidar de hortas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola; realizar trabalhos na copa e/ou cozinha das escolas; preparar os alimentos ou lanches; Distribuir a merenda; fazer anotações relativas à preparação e distribuição dos alimentos; registrar o movimento do estoque de alimentos; efetuar carga e descarga de material; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

- **TÉCNICO DE ENFERMAGEM – PSF:** 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; e contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente dentre outras atribuições correlatas à função.
- **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – CRAS:** Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS; mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; participação das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS; digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando e ofícios; Executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; Compilar ou elaborar dados estatísticos; Atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; Solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; Inserir dados nos sistemas informatizados; desempenhar outras tarefas correlatas.
- **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL:** Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; processar filme radiográfico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; manipular materiais de uso odontológico; e participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos; na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; e aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; dentre outras atribuições



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



compatíveis com a função.

- **TERAPEUTA OCUPACIONAL:** Executar atendimento ambulatorial, de admissão e de revisão; Realizar avaliação físico- funcional de pacientes; realizar análise da atividade como recurso terapêutico; Definir objetivos de programas de tratamento; executar programas de atividades compatíveis com o quadro clínico do paciente; avaliar a evolução de tratamento de pacientes; orientar pacientes e familiares quanto ao programa de tratamento; solicitar e acompanhar confecção de equipamentos de reabilitação; treinar pacientes para uso de equipamentos de reabilitação; apresentar os relatórios sobre os atendimentos realizados, de acordo com as normas administrativas; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
- **VETERINÁRIO:** Efetuar exames veterinários, estabelecendo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo animal; realizar inspeção sanitária e controle de qualidade de produtos de origem animal e de estabelecimentos que comercializam com gêneros alimentares e similares. realizar tratamento clínico e cirúrgico de pequenos e grandes animais, orientar a população quanto à prevenção e combate de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias de animais, através da difusão e aplicação de métodos profiláticos e terapêuticos; executar outras tarefas correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINHO CAMPOS**
ESTADO DE MINAS GERAIS
Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



ANEXO III

MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À
Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP
Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 02/2023 - Prefeitura Municipal de Martinho Campos

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo / Função Pública	

DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de requerimento de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS - Edital nº 02/2023**, que:

- ✓ Sou membro de família de baixa renda, nos termos da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição.
- ✓ Estou ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 4º do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família.
- ✓ Estou ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 1º da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, família de baixa renda é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo.
- ✓ Tenho 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 aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do artigo 4º do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- ✓ Tenho conhecimento que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Declaro, que estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, e no artigo 2º da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINHO CAMPOS**
ESTADO DE MINAS GERAIS
Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



ANEXO IV

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

À

Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP

Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 02/2023 - Prefeitura Municipal de Martinho Campos

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo / Função Pública	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- Indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição
- inscrições (erro no nº de inscrição; ou erro na grafia do nome; ou omissão do nome; ou erro no nº da identidade)
- Inscrições (erro na nomenclatura do cargo / função pública)
- Inscrições (indeferimento de inscrição)
- Inscrições (indeferimento do pedido de atendimento diferenciado)
- Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário)
- Realização das Provas
- Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material)
- Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
- Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
- Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar _____

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



ANEXO V

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Até o 5º ano do ensino fundamental (antiga 4ª série) que se tenha alfabetização sem ter frequentado escola regular / 5º ano completo do ensino fundamental / Do 6º ao 9º ano do ensino fundamental incompleto (antiga 5ª a 8ª série)

AUXILIAR DE SERVIÇOS; GARI; MECÂNICO; MOTORISTA; OFICIAL; OPERADOR DE MÁQUINAS; OPERÁRIO; SERVENTE ESCOLAR.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS, GARI, MECÂNICO, MOTORISTA, OFICIAL, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO E SERVENTE ESCOLAR:

Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo, aumentativo e divisão silábica. **Sugestão Bibliográfica:** Conhecer e Crescer - 1ª a 4ª série, Cristiane Buranello e Eliane Vieira dos Reis. Marcha Criança - 1ª a 4ª série, Ed. Scipione. LEP de 1ª a 4ª série de Paulo Nunes de Almeida, Ed. Saraiva. FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios*. *Livros Didáticos de Língua Portuguesa para 1º ao 5º ano*. *Dicionário Michaelis*. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS, GARI, MECÂNICO, MOTORISTA, OFICIAL, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO E SERVENTE ESCOLAR:

Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvam os seguintes aspectos: - Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio ambiente e esporte. - Aspectos socioculturais, tais como: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e gastronomia. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Livros de Geografia de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Imprensa escrita, falada, televisiva ou por redes digitais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo

INSTRUTOR DE ATIVIDADES ARTESANATO – CRAS; INSTRUTOR DE ATIVIDADES DANÇA – CRAS.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA INSTRUTOR DE ATIVIDADES ARTESANATO – CRAS E INSTRUTOR DE ATIVIDADES DANÇA – CRAS:

Compreensão e interpretação de textos; Tipologia e gêneros textuais; Coerência e coesão textual; Formação e significação de palavras; Sinônimos e antônimos; Ordem alfabética; Síllaba: separação e classificação; Ortografia e acentuação; Tipos de frase; Pontuação; Morfologia: emprego e classificação das classes de palavras; Sintaxe: estrutura da oração e do período e termos e essenciais da oração; Semântica e vícios de linguagem. **Sugestão Bibliográfica:** ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa. São Paulo: Global Editora e Distribuidora Ltda, 2009. Dicionários de Língua Portuguesa. SACONNI, Luiz Antonio. *Nossa gramática completa Sacconi: teoria e prática*. 31 ed. São Paulo: Nova Geração, 2011. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

LEGISLAÇÃO PARA INSTRUTOR DE ATIVIDADES ARTESANATO – CRAS E INSTRUTOR DE ATIVIDADES DANÇA – CRAS:

Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Estatuto da Criança e Adolescente. Estatuto do Idoso. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. A política social brasileira e os programas sociais de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



transferência de renda na contemporaneidade. **Sugestão Bibliográfica:** Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004 (Resolução nº 145, de 15 de Outubro De 2004 - DOU 28/10/2004). Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 – Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. Dispõe o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências. Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003. Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. Programa Bolsa Família. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Brasília, dezembro, 2012 (Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012). Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Conselho Nacional de Assistência Social. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social. Proteção Social Básica. Outras normas / publicações que abrangem o programa proposto.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino médio completo

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO; AUXILIAR DE BIBLIOTECA; AUXILIAR DE FARMÁCIA; AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL; AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR; ENTREVISTADOR SOCIAL – CRAS; INSTRUTOR DE ATIVIDADES INFORMÁTICA – CRAS; INSTRUTOR DE ATIVIDADES MÚSICA – CRAS; ORIENTADOR SOCIAL – CRAS; TÉCNICO DE ENFERMAGEM – PSF; TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – CRAS; TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, AUXILIAR DE FARMÁCIA, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR, ENTREVISTADOR SOCIAL – CRAS, INSTRUTOR DE ATIVIDADES INFORMÁTICA – CRAS, INSTRUTOR DE ATIVIDADES MÚSICA – CRAS, ORIENTADOR SOCIAL – CRAS, TÉCNICO DE ENFERMAGEM – PSF, TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – CRAS E TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL:

Compreensão e interpretação de textos; Gêneros e tipos de texto; Figuras de Sintaxe; Figuras de Linguagem; Articulação textual, coesão e coerência textual; Morfossintaxe; Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Crase; Colocação pronominal; Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos; Acentuação gráfica; Ortografia; Pontuação; Variação linguística. **Sugestão Bibliográfica:** CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6ª ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013. KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto. NEVES, Maria Helena de Moura. Guia de uso do português: confrontando regras e usos. 2 ed. São Paulo: Unesp, 2012. SACCONI, Luiz Antonio. Nossa Gramática Completa. 31ª ed. São Paulo: Nova Geração, 2011. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

INFORMÁTICA PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, AUXILIAR DE FARMÁCIA, AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR, ENTREVISTADOR SOCIAL – CRAS, INSTRUTOR DE ATIVIDADES INFORMÁTICA – CRAS E TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – CRAS:

1. Conhecimento do sistema operacional Microsoft Windows: arquivos, pastas (diretórios) e operações com arquivos; segurança, antivírus e atualização (Windows Update). Utilização do Windows Explorer: copiar, mover e excluir arquivos; criar pastas e subpastas no Windows. 2. Conhecimento do editor de textos Microsoft Word: criar, salvar, editar e apagar documentos; sumário e índice; formatação e impressão. 3. Microsoft Excel: Elaboração de planilhas e gráficos (criar, salvar, editar e apagar), cálculos, fórmulas, manipulação de planilhas e impressão. 4. Conhecimento de Internet e do Internet Explorer para Windows; 5. Operações de correio eletrônico no Microsoft Office Outlook: receber e enviar mensagens; anexos; catálogo de endereços; organização das mensagens. **Sugestão Bibliográfica:** Sistemas de Ajuda (F1) e de suporte integrados e disponíveis *on-line* e *off-line* nos softwares Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer para Windows e Microsoft Outlook. Outros Livros e apostilas inerentes à área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS PARA ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO: Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Políticos-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; projetos políticos-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 conteúdo 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; Base Nacional Comum Curricular (BNCC). **Sugestão Bibliográfica:** BRASIL. *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Parâmetros Curriculares Nacionais – Vol. I ao X – MEC – Brasília.* FREIRE, Paulo. ANGOTTI, Maristela. *O trabalho docente na pré-escola: revisitando teorias, descortinando práticas.* São Paulo: Pioneira. KLEIN, Lígia Regina. *Alfabetização: quem tem medo de ensinar?* São Paulo: Cortez. LUCKESI, Cipriano Carlos. *Avaliação da aprendizagem: estudos e proposições.* São Paulo: Cortez. NEVES, Iara Conceição Bitencourt. (org.). *Ler e escrever: compromisso de todas as áreas.* Porto Alegre: UFRGS. PIAGET, Jean; INHELDER Barbel. *A Psicologia da criança.* Rio de Janeiro: Bertrand Brasil. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Construção do conhecimento em sala de aula.* São Paulo: Libertad. Plano Nacional de Educação, Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC MEC), DIRETRIZES PARA EDUCAÇÃO BÁSICA, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação nas Relações Étnico Raciais. Base nacional comum curricular. Brasília, DF, 2016. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf>. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

NOÇÕES EM SAÚDE PÚBLICA PARA AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL E TÉCNICO DE ENFERMAGEM – PSF E TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL: Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. **Sugestão Bibliográfica:** Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos relacionados à saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Coletânea de Normas para o Controle Social no Sistema Único de Saúde. Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Legislação Estruturante do SUS. Brasília: CONASS. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Sistema Único de Saúde. Brasília: CONASS. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Guia de vigilância epidemiológica. Brasília: Ministério da Saúde; Política Nacional de Promoção da Saúde: Portaria nº 2.446, de 11 de novembro de 2014; Política Nacional de Atenção Básica: Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS. Brasília: Ministério da Saúde; Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Subsídios para construção da Política Nacional de Saúde Ambiental. Brasília: Editora do Ministério da Saúde; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica. Cadernos nº 1 a 40. Série A. Normas e Manuais Técnicos. BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. CECCIM, R.B. Educação permanente em saúde: desafio ambicioso e necessário. Interface, Botucatu - SP, v. 9, n. 16, p. 161- 177, 2005. Brasil. Ministério da Saúde. Gestão Municipal de Saúde: textos básicos. Rio de Janeiro: Brasil. Ministério da Saúde. ROUQUAYROL, M.Z. Epidemiologia & Saúde. Rio de Janeiro: MEDSI. MENDES, EV (Org.). A organização da Saúde no Nível Local. São Paulo: HUCITEC. STARFIELD, B. Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia. Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde. PINHEIRO, R.; MATTOS, R.A. (Org.). Os sentidos da integralidade na atenção e no cuidado à saúde. Rio de Janeiro: UERJ, IMS, ABRASCO. Sistemas de Informação em Saúde. Czeresnia, D. & Freitas, C.M (org.). Promoção da saúde: conceitos, reflexões e tendências. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz; Portaria Interministerial Nº 1.055, de 25 de abril de 2017; Portaria Nº 2.979, de 12 de novembro de 2019: Institui o Programa Previne Brasil, que estabelece novo modelo de financiamento de custeio da Atenção Primária à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



por meio da alteração da Portaria de Consolidação nº 6/GM/MS, de 28 de setembro de 2017; Lei Nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018; Livros editados pelo Ministério da Saúde. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

LEGISLAÇÃO PARA INSTRUTOR DE ATIVIDADES MÚSICA – CRAS E ORIENTADOR SOCIAL – CRAS:

Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Estatuto da Criança e Adolescente. Estatuto do Idoso. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade. **Sugestão Bibliográfica:** Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004 (Resolução nº 145, de 15 de Outubro De 2004 - DOU 28/10/2004). Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 – Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. Dispõe o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências. Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003. Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. Programa Bolsa Família. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Brasília, dezembro, 2012 (Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012). Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Conselho Nacional de Assistência Social. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social. Proteção Social Básica. Outras normas / publicações que abrangem o programa proposto.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Educação superior completa

ASSISTENTE SOCIAL; ASSISTENTE SOCIAL – CRAS; COORDENADOR – CRAS; EDUCADOR FÍSICO; ENFERMEIRO; ENFERMEIRO – PSF; ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO; FARMACÊUTICO; FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO; INSTRUTOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS – CRAS; MEDICO PSF/20H; MÉDICO PSF/40H; NUTRICIONISTA; ODONTÓLOGO – PSF; PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCAÇÃO ESPECIAL; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II; PSICÓLOGO; PSICÓLOGO – CRAS; TERAPEUTA OCUPACIONAL; VETERINÁRIO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA ASSISTENTE SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL – CRAS, COORDENADOR – CRAS, EDUCADOR FÍSICO, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO – PSF, ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, INSTRUTOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS – CRAS, MEDICO PSF/20H, MÉDICO PSF/40H, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO – PSF, PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II, PSICÓLOGO, PSICÓLOGO – CRAS, TERAPEUTA OCUPACIONAL E VETERINÁRIO: Compreensão e interpretação de textos; Gêneros e tipos de texto; Figuras de Sintaxe; Figuras de Linguagem; Articulação textual, coesão e coerência textual; Morfossintaxe; Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Crase; Colocação pronominal; Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos; Acentuação gráfica; Ortografia; Pontuação; Variação linguística. **Sugestão Bibliográfica:** CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6ª ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013. KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto. NEVES, Maria Helena de Moura. Guia de uso do português: confrontando regras e usos. 2 ed. São Paulo: Unesp, 2012. SACCONI, Luiz Antonio. Nossa Gramática Completa. 31ª ed. São Paulo: Nova Geração, 2011. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

LEGISLAÇÃO PARA ASSISTENTE SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL – CRAS, COORDENADOR – CRAS, INSTRUTOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS – CRAS E PSICÓLOGO – CRAS: Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



Estatuto da Criança e Adolescente. Estatuto do Idoso. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade. **Sugestão Bibliográfica:** Lei Federal 8.742/1993. Lei Orgânica da Assistência Social. Resolução CNAS 109/2009 – Tipificação Nacional Socioassistenciais. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004 (Resolução nº 145, de 15 de Outubro De 2004 - DOU 28/10/2004). Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 – Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. Dispõe o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências. Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003. Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. Programa Bolsa Família. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Brasília, dezembro, 2012 (Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012). Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Conselho Nacional de Assistência Social. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social. Proteção Social Básica. Outras normas / publicações que abrangem o programa proposto.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS PARA ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO, PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II:

Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Políticos-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; projetos políticos-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 conteúdo 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; Base Nacional Comum Curricular (BNCC). **Sugestão Bibliográfica:** BRASIL. *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Parâmetros Curriculares Nacionais – Vol. 1 ao X – MEC – Brasília.* FREIRE, Paulo. ANGOTTI, Maristela. *O trabalho docente na pré-escola: revisitando teorias, descortinando práticas.* São Paulo: Pioneira. KLEIN, Lígia Regina. *Alfabetização: quem tem medo de ensinar?* São Paulo: Cortez. LUCKESI, Cipriano Carlos. *Avaliação da aprendizagem: estudos e proposições.* São Paulo: Cortez. NEVES, Iara Conceição Bitencourt. (org.). *Ler e escrever: compromisso de todas as áreas.* Porto Alegre: UFRGS. PIAGET, Jean; INHELDER Barbel. *A Psicologia da criança.* Rio de Janeiro: Bertrand Brasil. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Construção do conhecimento em sala de aula.* São Paulo: Libertad. Plano Nacional de Educação, Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC MEC), DIRETRIZES PARA EDUCAÇÃO BÁSICA, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação nas Relações Étnico Raciais. Base nacional comum curricular. Brasília, DF, 2016. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf>. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

NOÇÕES EM SAÚDE PÚBLICA PARA EDUCADOR FÍSICO, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO – PSF, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO PSF/20H, MÉDICO PSF/40H, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO – PSF, PSICÓLOGO, TERAPEUTA OCUPACIONAL E VETERINÁRIO:

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. **Sugestão Bibliográfica:** Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos relacionados à saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Coletânea de Normas para o Controle Social no Sistema Único de Saúde. Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



Legislação Estruturante do SUS. Brasília: CONASS. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Sistema Único de Saúde. Brasília: CONASS. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Guia de vigilância epidemiológica. Brasília: Ministério da Saúde; Política Nacional de Promoção da Saúde: Portaria nº 2.446, de 11 de novembro de 2014; Política Nacional de Atenção Básica: Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS. Brasília: Ministério da Saúde; Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Subsídios para construção da Política Nacional de Saúde Ambiental. Brasília: Editora do Ministério da Saúde; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica. Cadernos nº 1 a 40. Série A. Normas e Manuais Técnicos. BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. CECCIM, R.B. Educação permanente em saúde: desafio ambicioso e necessário. Interface, Botucatu - SP, v. 9, n. 16, p. 161- 177, 2005. Brasil. Ministério da Saúde. Gestão Municipal de Saúde: textos básicos. Rio de Janeiro: Brasil. Ministério da Saúde. ROUQUAYROL, M.Z. Epidemiologia & Saúde. Rio de Janeiro: MEDSI. MENDES, EV (Org.). A organização da Saúde no Nível Local. São Paulo: HUCITEC. STARFIELD, B. Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia. Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde. PINHEIRO, R.; MATTOS, R.A. (Org.). Os sentidos da integralidade na atenção e no cuidado à saúde. Rio de Janeiro: UERJ, IMS, ABRASCO. Sistemas de Informação em Saúde. Czeresnia, D. & Freitas, C.M (org.). Promoção da saúde: conceitos, reflexões e tendências. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz; Portaria Interministerial Nº 1.055, de 25 de abril de 2017; Portaria Nº 2.979, de 12 de novembro de 2019: Institui o Programa Previne Brasil, que estabelece novo modelo de financiamento de custeio da Atenção Primária à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde, por meio da alteração da Portaria de Consolidação nº 6/GM/MS, de 28 de setembro de 2017; Lei Nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018; Livros editados pelo Ministério da Saúde. Outras publicações que abranjam o conteúdo proposto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINHO CAMPOS**
ESTADO DE MINAS GERAIS
Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



ANEXO VI

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo / Função Pública:	

À Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP

Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 02/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

Nesta

- Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 02/2023**.
- Estou ciente de que os documentos enviados serão apensados aos demais documentos relativos ao Processo Seletivo Simplificado.
- Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.
- Documento(s) entregue(s) (*numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo*):

ORDEM	TÍTULO (<i>Especificar</i>)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

_____, ____ de ____ de ____.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINHO CAMPOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2023

Organização:



ANEXO VII

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA	HORÁRIO	EVENTO
29/01/2024	9h	ABERTURA das INSCRIÇÕES
	9h às 23h59	PEDIDOS DE ISENÇÃO do pagamento do valor da taxa de inscrição
Até 02/02/2024	Até 23h59	Divulgação do RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO do pagamento do valor da taxa de inscrição
08/02/2024	23h59	ENCERRAMENTO das INSCRIÇÕES
		Envio do LAUDO MÉDICO pelo candidato que quiser concorrer como deficiente ou que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas
Até 09/02/2024	-	PAGAMENTO DO BOLETO BANCÁRIO referente ao valor da taxa de inscrição
Até 15/02/2024	Até 23h59	Divulgação do MAPA ESTATÍSTICO DE INSCRIÇÕES e da relação de CANDIDATOS INSCRITOS
Até 28/02/2024	Até 23h59	Divulgação do LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática) e confirmação de DATA e HORÁRIO (Distribuição de Candidatos / Locais de Prova)
		Disponibilização do CARTÃO DE CONVOCAÇÃO , na área restrita do candidato, contendo informação sobre LOCAL, DATA e HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática)
03/03/2024	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	REALIZAÇÃO DAS PROVAS (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática)
	Até 23h59	Divulgação do GABARITO PROVISÓRIO
04/03/2024	9h	Início do prazo para envio dos TÍTULOS
18/03/2024	Até 23h59	Divulgação do GABARITO DEFINITIVO
		Divulgação do RESULTADO PRELIMINAR , em ordem alfabética, contemplando todos os candidatos envolvidos; e disponibilização do ESPELHO DA FOLHA DE RESPOSTAS do candidato, em sua área restrita, denominada " ÁREA DO CANDIDATO "
19/03/2024	23h59	Término do prazo para envio dos TÍTULOS
Até 27/03/2024	Até 23h59	Divulgação do RESULTADO FINAL , em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos aprovados: classificados e excedentes