



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

A Prefeitura Municipal de Cordislândia - MG, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos para provimento de cargos de seu quadro permanente, a ser regido pelas disposições previstas neste Edital, seus anexos e eventuais Atos e Retificações, na Legislação Federal, na Legislação Municipal, (em especial as Leis Complementares nºs 53/2023, 54/2023 e 55/2023) e na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e seus eventuais aditamentos, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes, com a execução técnico-administrativa da Associação dos Municípios da Microrregião do Baixo Sapucaí – AMBASP, situada na Rua da Maçonaria nº 82, Vila Bueno, Varginha - MG, CEP: 37006-640 – Telefone: (35) 3221-6361 – Endereço eletrônico [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br)

1.2 O **Edital completo** deste Concurso Público será divulgado nos endereços eletrônicos [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br) e [www.cordislandia.mg.gov.br](http://www.cordislandia.mg.gov.br) e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG, e o **extrato** do Edital será publicado no Diário Oficial dos Municípios Mineiros – eletrônico da Associação Mineira dos Municípios - AMM e no Jornal “Correio do Sul” do município de Varginha – MG.

1.2.1 Todas as publicações oficiais referentes a este Concurso Público serão afixadas no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG e divulgadas nos endereços eletrônicos [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br) e [www.cordislandia.mg.gov.br](http://www.cordislandia.mg.gov.br).

1.2.2 As publicações referentes às Retificações do Edital, se for o caso; à Classificação e Homologação deste Concurso Público serão, também, veiculadas no Diário Oficial dos Municípios Mineiros – eletrônico da Associação Mineira dos Municípios – AMM.

1.3 As provas deste Concurso Público serão realizadas em Cordislândia – MG.

1.4 A coordenação do Concurso Público caberá à **Comissão Examinadora do Concurso Público**, nomeada pelo Prefeito Municipal, através da Portaria nº 191 datada de 01 de janeiro de 2024.

1.4.1 Caberá à Comissão Examinadora do Concurso Público decidir sobre o local de realização das provas, elaboração, aplicação e correção das mesmas, critérios de julgamento, divulgação dos resultados e apreciação de recursos sobre estes, baseando suas decisões nos termos do presente edital, bem como na legislação correspondente.

1.4.2 Representante da Prefeitura Municipal de Cordislândia - MG que for designado membro da Comissão Examinadora do Concurso Público, terá a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar todos os trâmites do Concurso Público e de providenciar o recebimento dos títulos e recursos dos candidatos, encaminhando-os à coordenação da Comissão Examinadora de Concurso Público, que fornecerá o resultado das devidas avaliações.



1.5 O Candidato aprovado e classificado no Concurso, após sua nomeação, terá sua relação de trabalho regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos do município de Cordislândia - MG, pelo Estatuto e o Plano de Carreiras dos Profissionais da Educação do município de Cordislândia - MG e Legislação Municipal aplicável.

1.6 A jornada de trabalho consta no **Quadro do item 2, subitem 2.1** deste Edital, em conformidade com a legislação municipal de Cordislândia - MG.

1.7 As atribuições funcionais dos cargos encontram-se no **Anexo IV** deste Edital, de acordo com o que dispõe a legislação municipal de Cordislândia - MG.

1.8 O cronograma estimado para a realização deste Concurso Público é o constante do **Anexo I** deste Edital, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão Examinadora.

1.9 Todos os horários referenciados neste Edital terão por base o horário oficial de Brasília/DF.

## 2 DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1 Os cargos, a escolaridade/pré-requisito, o número de vagas, o vencimento, a carga horária e o valor da inscrição estão estabelecidos no quadro a seguir:

CARGOS	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITO	Nº TOTAL DE VAGAS (*)	Nº DE VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA (**)	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)
Dentista	Ensino Superior em Odontologia e registro no CRO	01	00	2.839,96	20 h semanais	150,00
Dentista - ESF Bucal	Ensino Superior em Odontologia e registro no CRO	01	00	4.313,28	40 h semanais	150,00
Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem e registro no COREN	01	00	3.461,20	40 h semanais	150,00
Fonoaudiólogo	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no CRFa	01	00	1.598,66	20 h semanais	150,00
Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia e registro no CRP	01	00	1.522,94	20 h semanais	150,00
Psicólogo - CRAS	Ensino Superior em Psicologia e registro no CRP	01	00	3.197,32	40 h semanais	150,00



CARGOS	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITO	Nº TOTAL DE VAGAS (*)	Nº DE VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA (**)	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)
Psicólogo - Educação	Ensino Superior em Psicologia e registro no CRP	01	00	3.197,32	40 h semanais	150,00
Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social e registro no CRESS	01	00	2.131,54	20 h semanais	150,00
Engenheiro Ambiental	Ensino Superior em Engenharia Ambiental e registro no CREA	01	00	2.479,04	20 h semanais	150,00
Veterinário	Ensino Superior em Medicina Veterinária e registro no CRMV	01	00	2.490,00	20 h semanais	150,00
Contador	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	01	00	3.320,43	40 h semanais	150,00
(PEUB) Bibliote- cário	Ensino Superior em Biblioteconomia e registro no CRB-6	01	00	3.086,11	30 h semanais	150,00
Nutricionista - Educação	Ensino Superior em Nutrição e registro no CRN	01	00	3.197,32	40 h semanais	150,00



CARGOS	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITO	Nº TOTAL DE VAGAS (*)	Nº DE VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA (**)	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)
Supervisor de Educação	Normal Superior com especialização em Supervisão <b>ou</b> Graduação em Pedagogia com habilitação na área de Supervisão Escolar <b>ou</b> Graduação em Pedagogia – licenciatura a partir do ano de 2006 <b>ou</b> Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento, com pós- graduação “Lato Sensu” em Supervisão Escolar (*) (*) art. 17 da LC nº 002/2010 e Resolução CME/CP nº 01, de 15/05/2006	01	00	4.114,81	40 h semanais	150,00



CARGOS	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITO	Nº TOTAL DE VAGAS (*)	Nº DE VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA (**)	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)
Orientador Escolar	Normal Superior com especialização em Orientação Escolar <u>ou</u> Graduação em Pedagogia com habilitação na área de Orientação Escolar <u>ou</u> Graduação em Pedagogia – licenciatura a partir do ano de 2006 <u>ou</u> Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento, com pós- graduação “Lato Sensu” em Orientação Escolar (*) (*) art. 17 da LC nº 002/2010 e Resolução CME/CP nº 01, de 15/05/2006	01	00	4.114,81	40 h semanais	150,00
Professor de Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física ou Curso Superior (Bacharelado em Educação Física, acrescido de Formação Pedagógica) e registro no CREF 6 /MG	02	00	3.086,11	30 h semanais	150,00



CARGOS	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITO	Nº TOTAL DE VAGAS (*)	Nº DE VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA (**)	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)
Professor de Língua Estrangeira – Inglês	Ensino Superior para ensino de Língua Estrangeira – Inglês ou certificado de proficiência	01	00	3.086,11	30 h semanais	150,00
Professor AEE – Atendimento Educacional Especializado – Especialista em Superdotação e pessoas com deficiência	Ensino Superior com Licenciatura em Pedagogia – Exigência de Educação Especial	01	00	3.086,11	30 h semanais	150,00
Professor de Educação Básica	Ensino Médio com habilitação em Magistério <u>ou</u> Normal Superior <u>ou</u> Ensino Superior em Pedagogia	05	01	3.086,11	30 h semanais	100,00
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo com curso complementar de Técnico em Enfermagem e registro no COREN	03	00	1.985,07	40 h semanais	100,00
Assistente de Gabinete Dentário	Ensino Médio Completo com registro no CRO	02	00	1.635,23	40 h semanais	100,00



CARGOS	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITO	Nº TOTAL DE VAGAS (*)	Nº DE VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA (**)	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)
Monitor Escolar	Ensino Médio Completo	04	00	1.760,00	40 h semanais	100,00
Secretário Escolar	Ensino Médio Completo	01	00	2.043,27	40 h semanais	100,00
Tesoureiro	Ensino Médio Completo	01	00	2.767,02	40 h semanais	100,00
Fiscal de Obras e Postura	Ensino Médio Completo	01	00	2.043,27	20 h semanais	100,00
Agente Administra- tivo	Ensino Médio Completo	07	01	2.043,27	40 h semanais	100,00
Auxiliar de Serviços Administra- tivos	Ensino Médio Completo	07	01	1.506,18	40 h semanais	100,00
Agente de Serviços Públicos I	Ensino Fundamental Completo	12	01	1.635,23	40 h semanais	60,00
Pedreiro	Ensino Fundamental Completo	03	00	1.871,45	40 h semanais	60,00
Mecânico	Ensino Fundamental Completo	01	00	1.700,00	40 h semanais	60,00
Motorista (***) (****) (*****) (*****)	Ensino Fundamental Completo com Carteira Nacional de Habilitação – CNH – “D” – Profissional remunerada	14	01	2.042,88	40 h semanais	60,00



CARGOS	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITO	Nº TOTAL DE VAGAS (*)	Nº DE VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA (**)	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)
Operador de Máquinas (*****)	Ensino Fundamental Completo com Carteira Nacional de Habilitação – CNH – “C”, “D” ou “E”, em atendimento ao Código de Trânsito Brasileiro e comprovação de 01 (um) ano de prática	03	00	2.196,05	40 h semanais	60,00
Agente de Serviços Públicos II	Alfabetizado (Saber ler e escrever)	08	01	1.635,23	40 h semanais	40,00

**Legenda:**

(\*) Total de vagas, incluindo as vagas para Candidatos Portadores de Deficiência, na data deste Edital.

(\*\*) Reserva de vagas para Candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento ao Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e alterações posteriores e Lei nº 1.151, de 27/12/2023 do município de Cordislândia – MG.

(\*\*\*) Motorista - condutor de veículos de Transporte Coletivo de Passageiros e de veículo de Transportes de Cargas. O motorista deverá apresentar no ato da posse, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria “D” e Laudo de exame Toxicológico, emitido a, no máximo, 90 (noventa) dias e comprovar ser devidamente qualificado para o exercício de atividade remunerada e qualificado para a condução de veículos de transporte, nos termos da Legislação Federal competente.

(\*\*\*\*) Motorista - condutor de veículos de Transporte de Escolares. O motorista deverá apresentar no ato da posse, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria “D” ou “E” e Laudo de exame Toxicológico, emitido a, no máximo, 90 (noventa) dias e comprovar ser devidamente qualificado para o exercício de atividade remunerada e qualificado para a condução de veículo de transporte de escolares, nos termos da Legislação Federal competente.





(\*\*\*\*) **Motorista - condutor de veículo de Emergência.** O motorista deverá apresentar no ato da posse, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria “D” ou “E” e Laudo de exame Toxicológico, emitido a, no máximo, 90 (noventa) dias e comprovar ser devidamente qualificado para o exercício de atividade remunerada e qualificado para a condução de veículo de emergência, nos termos da Legislação Federal competente.

(\*\*\*\*\*) **Motorista de Ambulância (Lei nº 12.998/2014 – art. 27).** Para conduzir ambulâncias, o candidato deverá comprovar, no ato da posse, treinamento especializado e reciclagem em cursos específicos a cada 05 (cinco) anos, nos termos da normatização do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.

(\*\*\*\*\*\*) **Operador de Máquinas:** Comprovação de 01 (um) ano de prática em máquinas do tipo: trator agrícola, motoniveladora, pá-carregadeira, trator de lâmina e outras máquinas afins. Tal experiência deverá ser comprovada no ato da admissão, juntamente com a apresentação da respectiva Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

### **3 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

3.1 O candidato aprovado e classificado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo, se atender as seguintes exigências:

a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;  
b) ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão português ou estrangeiro, nos termos definidos no artigo 1º da Lei Municipal nº 1.150, de 27 de dezembro de 2023.

**É vedado o acesso de estrangeiros aos cargos, funções, empregos públicos, cujas atribuições envolvam atividades de: fiscalização e arrecadação; exercício de poder de polícia; inscrição e cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa e representação judicial e extrajudicial do município;**

c) ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse no cargo;

d) estar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

e) estar em dia com as obrigações eleitorais;

f) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se candidato do sexo masculino;

g) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo pretendido;

h) ter aptidão física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por Médico Especialista em Medicina do Trabalho, cujo atestado deverá ser apresentado no ato da contratação no cargo;

i) No caso de candidato portador de deficiência deverá, submeter-se à avaliação prévia promovida por Equipe Multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG, que terá decisão sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, se for o caso;

j) O candidato portador de deficiência deverá apresentar no ato da perícia médica prevista na alínea anterior, o laudo médico original ou (cópia autenticada), atestando a deficiência, de acordo com o subitem 5.1.3.1 deste Edital;

k) O candidato não deverá ser portador de deficiência incompatível com o exercício das



atividades inerentes ao cargo;

l) não ter sido demitido, exonerado ou dispensado de cargo ou função pública exercidos em órgãos de Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal, nos últimos 05(cinco) anos, em decorrência de pena disciplinar por quaisquer dos motivos elencados no artigo 132 da Lei Federal 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e não ter perdido o cargo público em razão de decisão judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento;

m) não receber proventos de aposentadoria, conforme o artigo 37 § 10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, exceto quando permitida a acumulação de proventos de aposentadoria e remuneração de cargos e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 (setenta e cinco) anos de idade;

n) possuir escolaridade prevista no subitem 2.1 no ato da posse no cargo;

o) apresentar os demais documentos relacionados no item 10 deste Edital;

p) cumprir as determinações do presente Edital.

#### **4 DAS INSCRIÇÕES**

4.1 Poderão se inscrever candidatos de ambos os sexos que satisfaçam os requisitos do item 3 deste Edital. Os documentos e informações apresentados em desacordo com os requisitos previstos no item 3, são de inteira responsabilidade do candidato.

4.1.1 As inscrições poderão ser efetuadas pela Internet, exclusivamente, no endereço eletrônico [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br)

4.1.2 As inscrições poderão ser efetuadas na forma presencial conforme subitem 4.2 ou via Internet conforme subitem 4.3 deste Edital.

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

4.1.4 O valor pago pela inscrição será devolvido ao candidato, nos seguintes casos:

a) suspensão, anulação ou cancelamento do Concurso;

b) em todas as hipóteses em que sua inscrição for indeferida, seja qual for o motivo;

c) quando o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição for deferido e ainda assim, o candidato quitar o respectivo boleto bancário;

d) o pagamento ocorrer após o encerramento do prazo de inscrição;

e) se, após modificação da data de realização das provas, o candidato esteja impossibilitado de realizá-las na nova data estabelecida;

f) se o cargo para o qual o candidato se inscreveu for excluído do certame;

g) outras situações inesperadas das quais os organizadores do Concurso Público derem causa.

4.1.5 Nas hipóteses previstas no subitem anterior, a restituição do valor da inscrição deverá ser requerida **pele candidato ou por procurador por ele constituído**, por meio do preenchimento do formulário constante no **Anexo XII do Edital e entregue na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Cordislândia - MG**, à Praça Sagrado Coração de Jesus nº 12 – Centro no horário de 12h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto em feriados ou recessos, **ou postado** no prazo estabelecido no subitem 4.1.7 deste Edital, com os custos correspondentes por conta do candidato, em quaisquer das agências dos Correios por meio



de Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento) para a Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG (A/C: Da Tesouraria– ref.: Edital de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG - **Restituição do Valor da Inscrição**), Praça Sagrado Coração de Jesus nº 12 - Centro – Cordislândia – MG – CEP.: 37498-000, informando no local do remetente: nome completo do candidato, nome do cargo pleiteado, número de inscrição e respectivo endereço.

4.1.6 O formulário de restituição do valor da inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 4.1.5, desde a data de publicação do Edital de Concurso.

4.1.7 O formulário de restituição devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias após a publicação do ato que o ensejou, na Tesouraria da Prefeitura Municipal ou enviado via Correios, conforme subitem 4.1.5.

4.1.8 A restituição do valor da inscrição será processada nos 15 (quinze) dias seguintes ao término do prazo fixado no subitem 4.1.7, na forma determinada pela Tesouraria da Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG.

4.1.9 O valor a ser restituído ao candidato será corrigido, monetariamente, pela variação do IPCA desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

#### 4.1.10 **Isenção do pagamento do valor da inscrição:**

4.1.10.1 Em atendimento ao art. 2º da Lei Municipal nº 1.152 de 27/12/2023 e a este Edital de Concurso Público fica desobrigado do pagamento do valor da inscrição, o candidato que:

I – Declarar-se hipossuficiente, aquele candidato que apresentar comprovante de inscrição ativa no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – **CadÚnico**, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007 – ver subitens 4.1.11 e 4.1.12, desde que preencha o Requerimento de Isenção em formulário próprio constante no **ANEXO IX** deste Edital de Concurso;

II – Declarar-se vítima de violência doméstica, se mulheres; aquelas que se adequem a qualquer hipótese, do art. 5º da Lei Federal nº 11.340/06 - – ver subitens 4.1.11 e 4.1.13, desde que preencha o Requerimento de Isenção em formulário próprio constante no **ANEXO X** deste Edital de Concurso;

**Em todos os casos o candidato responderá civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas.**

4.1.11 Para obter a isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá:

a) **No caso de inscrição presencial**, preencher e entregar a declaração respectiva no ato da inscrição, pessoalmente ou por procurador habilitado, nos dias 21/05/2024 a 24/05/2024 e 27/05/2024, conforme subitem 4.1.10.1, utilizando-se do formulário próprio deste Edital (**Anexos IX e X**), disponíveis no local das inscrições e nos endereços eletrônicos [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br) e [www.cordislandia.mg.gov.br](http://www.cordislandia.mg.gov.br);

b) **No caso de inscrição via Internet**, preencher, anexar e enviar a declaração respectiva, através da Área Restrita do candidato, no ato da inscrição, a partir das 9h do dia 21/05/2024 até às 18h do dia 27/05/2024, conforme subitem 4.1.10.1, utilizando-se do formulário próprio deste Edital (**Anexos IX e X**), disponibilizados nos endereços eletrônicos [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br) e [www.cordislandia.mg.gov.br](http://www.cordislandia.mg.gov.br).

4.1.12 No caso da apresentação da Declaração de Hipossuficiência, preencher, anexar e entregar o Requerimento **no ato da inscrição presencial** ou preencher, anexar e



**encaminhar pela Área Restrita do candidato**, através do endereço eletrônico [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br), o Requerimento, juntamente com o comprovante de inscrição ativa no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – **CadÚnico**, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.1.13 No caso da apresentação da Declaração de Mulheres Vítimas de Violência Doméstica, preencher, anexar e entregar o Requerimento **no ato da inscrição presencial** ou preencher, anexar e **encaminhar pela Área Restrita do candidato**, através do endereço eletrônico [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br), o Requerimento, juntamente com o documento de decisão que conceda medida protetiva a seu favor.

4.1.14 **Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, correio eletrônico e via correios.**

4.1.15 Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) não observar os prazos estabelecidos;
- b) apresentar declaração ilegível ou preenchida incorretamente;
- c) não anexar o Requerimento juntamente com os documentos comprobatórios, se for o caso.
- d) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- e) fraudar e/ou falsificar documentação;
- f) requerer a isenção de pagamento do valor da inscrição para mais de uma vaga neste Edital.

**4.1.16 A verificação da não veracidade das informações prestadas pelo candidato importará:**

- a) em cancelamento da inscrição, no caso da constatação se dar entre a data de inscrição do candidato e a data da publicação da convocação para a realização das provas;
- b) em desclassificação do candidato, no caso da constatação se dar entre a data da divulgação do resultado da classificação do Concurso Público e a data da eventual posse;
- c) exoneração do servidor, em caso da constatação, após a data da posse.

4.1.16.1 Será determinada a comprovação dos requisitos para a concessão da gratuidade se existirem elementos que aparentem a falta dos pressupostos legais para seu deferimento. Neste caso, o candidato deverá, quando convocado, apresentar os documentos comprobatórios da situação de Hipossuficiência e de Mulheres Vítimas de Violência Doméstica, descritos pela Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG.

4.1.17 O deferimento ou indeferimento da inscrição, contendo solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição do candidato será divulgado no local das inscrições presenciais e nos endereços eletrônicos [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br) e [www.cordislandia.mg.gov.br](http://www.cordislandia.mg.gov.br), **no dia 06/06/2024 a partir das 15h**, por cargo.

4.1.17.1 O candidato cujo pedido de isenção do valor da inscrição for **deferido** terá, automaticamente, efetivada sua inscrição preliminar neste Concurso Público.

4.1.18 O candidato cuja inscrição com requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição for **indeferida** pelos motivos descritos no subitem 4.1.15, poderá efetivar sua inscrição conforme o disposto nos subitens 4.2.e 4.3.

4.1.18.1 O candidato cuja inscrição com requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição for **indeferida** e que não efetivar sua inscrição conforme o disposto nos subitens 4.2 e 4.3 estará, automaticamente, excluído deste Concurso Público.



4.1.19 Caberá recurso contra o **indeferimento** da isenção do pagamento do valor da inscrição do dia 10/06/2024 a 14/06/2024, por uma das seguintes formas:

- a) ser entregue no local das inscrições presenciais, no horário das 12h às 17h pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado;
- b) ser interposto, via Internet a partir das 9h do dia 10/06/2024 até às 13h do dia 14/06/2024, e deverá ser encaminhado pela Área Restrita do Candidato, através do endereço eletrônico [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br)

**Serão indeferidos os recursos que forem encaminhados via Internet, fora da Área Restrita do Candidato no endereço eletrônico [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br), ou ainda aqueles recursos interpostos fora do prazo preestabelecido.**

**4.1.20 A verificação das informações prestadas pelo requerente da isenção será realizada pela Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG.**

4.1.21 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será divulgada no local das inscrições presenciais, no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG e nos endereços eletrônicos [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br) e [www.cordislandia.mg.gov.br](http://www.cordislandia.mg.gov.br), no dia 18/06/2024 a partir das 15h.

4.1.22 Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas, agendamento de pagamentos, ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital.

**4.1.23 Só o pagamento do valor da inscrição na rede bancária não significa que o candidato esteja inscrito no Concurso Público, devendo o mesmo observar todas as etapas pertinentes a efetivação da inscrição.**

4.1.24 Serão tornados sem efeito os Formulários/Requerimentos Eletrônicos de Inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no boleto bancário e nos subitens 4.2 e 4.3 deste Edital.

4.1.25 De posse do seu boleto bancário, o candidato deverá efetivar o pagamento do valor da inscrição correspondente, até a data indicada neste documento, na rede bancária, preferencialmente no Banco do Brasil, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.

4.1.26 No caso de pagamento com cheque, este somente será aceito se do próprio candidato ou de seu procurador habilitado, sendo considerada sem efeito a inscrição se o cheque for devolvido por qualquer motivo.

4.1.27 O boleto bancário quitado até a data limite do vencimento - 20/06/2024 - sem rasuras, emendas e outros, será o comprovante de que o candidato requereu a sua inscrição neste Concurso Público.

4.1.28 A inscrição somente será concretizada se confirmado o pagamento do valor da inscrição ou constar o nome do candidato na lista de deferidos como isento do pagamento do valor da inscrição.

4.1.29 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá **antecipar** o pagamento, considerado o 1º (primeiro) dia útil que antecede o feriado ou evento, desde que respeitado o período de inscrição determinado neste Edital.



4.1.30 O candidato somente poderá concorrer a **uma** das vagas apresentadas neste Edital de Concurso Público.

4.1.31 Efetivada a inscrição não será aceito pedido para alteração de cargo.

**4.1.32 O candidato que identificar erro no lançamento de sua data de nascimento, deverá no período de divulgação do primeiro resultado parcial, solicitar correção.**

4.1.33 A **candidata lactante** que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que assim o requeira, na forma do subitem 4.1.37 deste Edital.

4.1.34 O tempo despendido com a amamentação será revertido em favor da candidata para a realização da prova, limitado ao máximo de 01 (uma) hora.

4.1.35 A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, determinado pela Coordenação deste Concurso Público acompanhada apenas de uma pessoa maior de 18 (dezoito) anos, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

4.1.35.1 A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

4.1.36 Durante o período de amamentação a candidata lactante será acompanhada por fiscal do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos.

4.1.37 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste Edital, o candidato **no caso de inscrição presencial** ou **no caso de inscrição via Internet**, deverá declarar através do preenchimento do campo correspondente constante no Formulário/Requerimento Eletrônico de Inscrição, no **ato da inscrição**.

**4.1.38 A listagem dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas ou indeferidas será disponibilizada no local das inscrições, nos endereços eletrônicos [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br) e [www.cordislandia.mg.gov.br](http://www.cordislandia.mg.gov.br) e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Cordislândia - MG, a partir das 15h do dia 28/06/2024.**

4.1.38.1 Detectando qualquer irregularidade na listagem mencionada no subitem anterior o candidato deverá preencher, e anexar a Ficha Informativa de Recursos (ANEXO VII deste edital), juntamente com os documentos comprobatórios, se necessário, através da Área Restrita do Candidato, das 9h do dia 01/07/2024 até às 13h do dia 05/07/2024 ou protocolados pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado, na sala de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG, à Praça Sagrado Coração de Jesus, 12 – Centro no horário de 12h às 17h.

4.1.39 A listagem DEFINITIVA dos candidatos que tiverem sua inscrição deferida ou indeferida será disponibilizada nos endereços eletrônicos [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br) e [www.cordislandia.mg.gov.br](http://www.cordislandia.mg.gov.br) e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG, a partir das 15h do dia 12/07/2024.

4.1.40 A AMBASP divulgará o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) no endereço Eletrônico [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br), para consulta e impressão pelo próprio candidato, após o acatamento das inscrições, a partir das 9h, do dia 14/10/2024, devendo informar o nº do CPF. O CDI ficará disponível até a data da realização das provas.

4.1.40.1 Após o acatamento das inscrições, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) dos candidatos inscritos na **forma presencial** estará disponível mediante



apresentação do CPF do candidato, nos dias 14/10/2024 a 18/10/2024, no local das inscrições presenciais, no horário de 12h às 17h, sendo de responsabilidade do candidato ou do seu procurador habilitado o recebimento deste documento.

**4.1.40.2 No Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) estarão expressos: o nome completo do candidato, o número do documento de Identidade utilizado na inscrição, o cargo pretendido, o número da inscrição do candidato, a data, o horário e o local da realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (município/escola/sala) e outras orientações úteis.**

4.1.41 A inexistência das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato deste Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

4.1.42 Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que, no ato voluntário de inscrição, concorda com a publicidade de dados com seu nome completo, data de nascimento, número de inscrição, notas e resultados advindos do certame para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional esculpido no caput do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, ao inciso III do art. 2º, § 3º do inciso X do art. 7º e aos incisos II, III e IV do mesmo artigo da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

4.1.42.1 O ato da inscrição autoriza a AMBASP a coletar, tratar e processar os dados pessoais do candidato, segundo os preceitos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

## **4.2 DAS CONDIÇÕES E DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO PRESENCIAL**

. **Período:** 21/05/2024 a 20/06/2024

. **Horário:** 12h às 17h, de segunda à sexta-feira, exceto em feriados e recessos.

. **Local:** na sede do Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Cordislândia - MG  
Praça Sagrado Coração de Jesus nº 12 – Centro

4.2.1 Será disponibilizado **na inscrição presencial**, ambiente de Internet com pessoal capacitado para atender o candidato, inclusive no preenchimento do Formulário/Requerimento Eletrônico de Inscrição e na impressão do seu boleto bancário.

4.2.2 O candidato deverá apresentar no ato da inscrição, pessoalmente ou por procurador habilitado (o modelo de procuração consta no **Anexo V** deste Edital), os seguintes documentos:

a) Original e fotocópia legível (frente e verso) da cédula de identidade ou de um documento equivalente, de valor legal que contenha foto, cujo original será devolvido ao candidato, após autenticação da fotocópia feita pelo responsável da inscrição;

b) Original e fotocópia legível (frente e verso) do CPF, cujo original será devolvido ao candidato, após autenticação da fotocópia feita pelo responsável da inscrição;

c) No caso de necessitar de condições especiais para se submeter às provas, deverá solicitá-las através do requerimento constante do Formulário/Requerimento de Inscrição, no ato da inscrição.

4.2.3 Na impossibilidade da presença do candidato no ato da inscrição presencial, esta somente poderá ser realizada através de procuração outorgada para este fim ou via Internet.



4.2.4 Não será efetuada, em hipótese alguma, a inscrição do candidato que no ato da mesma não apresentar a documentação relacionada no **subitem 4.2.2**.

4.2.5 Será permitida a inscrição através de procuração pública ou particular, com firma reconhecida, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado do original e fotocópia (legível) do documento de identidade do candidato e do seu procurador.

4.2.5.1 Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida no ato da inscrição.

4.2.6 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante quanto ao preenchimento do Formulário/Requerimento Eletrônico de Inscrição.

4.2.7 Após efetuada a inscrição presencial, o candidato ou seu procurador habilitado receberá o Edital completo do Concurso Público e o Boleto Bancário para efetuar o pagamento do valor da inscrição.

4.2.8 Após o acatamento das inscrições, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) dos candidatos inscritos na forma presencial estará disponível mediante a apresentação do CPF do candidato, nos dias 14/10/2024 a 18/10/2024, no horário de 12h às 17h, na sede do Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Cordislândia - MG, à Praça Sagrado Coração de Jesus nº 12 - Centro, sendo de responsabilidade do candidato ou de seu procurador habilitado o recebimento deste documento, **o qual deverá ser apresentado no local, data e horário de aplicação das provas**.

4.2.8.1 Após o acatamento das inscrições, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) dos candidatos inscritos na forma presencial estará disponível também no site [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br), a partir do dia 14/10/2024, devendo informar o nº do CPF. **O CDI deverá ser apresentado no local, data e horário de aplicação das provas**.

4.2.9 O candidato ou seu procurador devidamente habilitado, deverá entregar no ato da inscrição, a “Declaração de Deficiência”, constante no **Anexo XI** deste Edital de Concurso Público, devidamente preenchida e assinada.

**Caso haja algum erro de ordem técnica que impossibilite a efetivação da inscrição e outros, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar imagens que comprove tal erro, dentro do prazo recursal, conforme subitem 9.1**

### 4.3 DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

4.3.1 A inscrição pela Internet deverá ser realizada no endereço eletrônico [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br), no período de 9h do dia 21 de maio de 2024 às 18h do dia 20 de junho de 2024, observado o horário oficial de Brasília/DF.

4.3.2 Para efetuar a inscrição, via internet, o candidato deverá seguir os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) ler, atentamente, o Edital de Concurso Público e o Formulário/Requerimento Eletrônico de Inscrição;
- b) preencher o Formulário/Requerimento Eletrônico de Inscrição;
- c) confirmar os dados cadastrados;
- d) transmitir os dados pela Internet;





e) gerar e imprimir o boleto bancário e efetivar o pagamento do valor da inscrição **até o dia do encerramento das inscrições.**

**O candidato requerente da isenção do pagamento do valor da inscrição deverá realizar o procedimento da alínea “e”, somente se houver indeferimento do seu pedido.**

4.3.2.1 O boleto bancário a que se refere a alínea “e” do subitem 4.3.2 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.

4.3.2.2 A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão durante o período de inscrição determinado no subitem 4.3.1 deste Edital ficando **indisponível a partir das 18h10min do dia 20/06/2024.**

4.3.2.3 A impressão do boleto bancário ou da segunda via do mesmo, em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Cordislândia - MG e a AMBASP de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

4.3.3 Não se exigirá do candidato inscrito, via internet, a fotocópia do documento de identidade e do CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados no ato da inscrição, sob penas da lei.

4.3.4 O descumprimento das instruções para inscrição, via internet, implicará a sua não efetivação.

4.3.5 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste Edital, o candidato no caso de inscrição, via internet, deverá solicitá-las, por escrito, através do preenchimento do campo correspondente constante no Formulário/Requerimento Eletrônico de Inscrição.

**4.3.6 No período das inscrições via Internet,** o candidato que se declarar Portador de Deficiência deverá encaminhar a “declaração de deficiência”, constante no **Anexo XI** deste Edital de Concurso Público, devidamente preenchida através da **Área Restrita do Candidato ou postada** em quaisquer das agências dos Correios, com os custos correspondentes por conta do candidato, por meio de Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento) para a AMBASP – (A/C: Departamento de Concursos Públicos – ref: Edital de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cordislândia - MG – **Portadores de Deficiência**), Rua da Maçonaria, 82 – Vila Bueno – Varginha – MG - CEP: 37006-640, informando no local do remetente: nome completo do candidato, nome do cargo pleiteado e respectivo endereço, **no prazo de até 03 (três) dias úteis após o encerramento das inscrições.**

4.3.7 A AMBASP e a Prefeitura Municipal de Cordislândia - MG, não se responsabilizarão por Formulário/Requerimento Eletrônico de Inscrição não recebido 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.**

4.3.8 O Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) dos candidatos inscritos, via Internet, estará disponível no endereço eletrônico [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br), após o acatamento das inscrições, a partir das 9h, do dia 14/10/2024 até a data de realização da Prova Objetiva de



Múltipla Escolha, mediante a informação do seu CPF, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção deste documento.

**4.3.8.1 O Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) deverá ser apresentado no local, data e horário de aplicação das provas.**

**4.3.9 O descumprimento das instruções para inscrição, via Internet, implicará a sua não efetivação.**

## 5 DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

**5.1 Às pessoas portadoras de deficiência** é garantido o direito de se inscrever neste Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**5.1.1 Aos candidatos portadores de deficiência, serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade deste Concurso Público,** conforme Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores e no art. 1º da Lei Municipal nº 1.151 de 27/12/2023, de Cordislândia – MG.

**5.1.2 No Formulário/Requerimento Eletrônico de Inscrição,** os candidatos deverão declarar a deficiência de que são portadoras e se necessitam de condições especiais para se submeterem às provas.

**5.1.2.1 No período das inscrições presenciais,** o candidato que se declarar Portador de Deficiência ou seu procurador devidamente habilitado deverá entregar, no ato da inscrição, a “declaração de deficiência”, constante no **Anexo XI** deste Edital de Concurso Público, devidamente preenchida e assinada, e se for o caso, preencher o requerimento de condições especiais para se submeter às provas, constante no Formulário/Requerimento Eletrônico de Inscrição.

**5.1.2.2 No período das inscrições via Internet,** o candidato que se declarar portador de deficiência deverá preencher e assinar a “declaração de deficiência”, constante no **Anexo XI** deste Edital de Concurso Público, e **postar**, no prazo de, até 03 (três) dias úteis, após o encerramento das inscrições (20/06/2024), em quaisquer das agências dos correios, com os custos correspondentes por conta do candidato, por meio de Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento) para AMBASP – (A/C: Departamento de Concursos Públicos – Ref.: Edital de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG – Portador de Deficiência), Rua da Maçonaria, 82 – Vila Bueno – Varginha – MG – CEP: 37006-640, informando no local do remetente: nome completo do candidato, nome do cargo pleiteado, e respectivo endereço, ou enviar através da **Área Restrita do Candidato**, no endereço eletrônico [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br), a partir das 9h do dia 21/06/2024, até às 13h do dia 25/06/2024. Se for o caso, preencher o Requerimento de “condições especiais” para se submeter às provas, constante no Formulário/Requerimento Eletrônico de Inscrição.

**5.1.2.3 O candidato, Portador de Deficiência,** que necessitar de tempo adicional para execução da prova, deverá fazer essa solicitação no local indicado no Formulário/Requerimento Eletrônico de Inscrição, justificando esta necessidade, no ato da inscrição presencial e da inscrição via Internet. O tempo adicional a ser concedido será, de no máximo, 01 (uma) hora, a candidatos nesta situação.

**5.1.2.4 A pessoa portadora de deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la, futuramente, em seu favor.**



5.1.2.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou de aparelhos específicos.

5.1.2.6 Os candidatos portadores de deficiência visual (cegos), deverão levar no dia da aplicação da prova, **reglete e punção**, podendo ainda, utilizar-se de **soroban**.

5.1.2.7 Aos candidatos portadores de deficiência visual (amblíopes) que solicitarem prova Especial AMPLIADA, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 22.

5.1.3 O Portador de Deficiência aprovado e classificado, quando de sua convocação, será submetido à Perícia Médica promovida por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG, que decidirá sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, bem como, sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, se for o caso.

5.1.3.1 O candidato que se inscrever na condição de Portador de Deficiência, se aprovado e classificado, deverá entregar no ato da perícia médica prevista no item 3, alínea “j” deste Edital, o Laudo Médico original ou (cópia autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como, provável causa da deficiência.

5.1.3.2 O Laudo Médico deverá ser original ou (cópia autenticada) e expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes da data marcada para a perícia médica de que trata o item anterior.

5.1.3.3 O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

**5.2 Os candidatos portadores de deficiência aprovados neste Concurso Público, terão tal condição indicada em coluna específica dos Quadros de Resultado.**

5.2.1 O candidato que no ato da inscrição declarar-se Portador de Deficiência, se classificado nas provas, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação, à parte, ambas por cargo, observada a respectiva ordem de classificação.

5.3 Outras considerações referentes a candidatos portadores de deficiência constam no Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989.

## **6 DAS PROVAS**

O presente Concurso Público será de provas ou de provas e títulos, constando de Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova de Títulos.

**6.1 A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para todos os cargos, conforme descrito no **ANEXO II** deste Edital.

6.1.1 À cada prova será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.1.2 Será desclassificado o candidato que não alcançar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de 100 (cem) pontos na prova eliminatória.



6.1.3 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente e será feita:

I - pelo total de pontos obtidos na prova objetiva de múltipla escolha, quando houver apenas uma prova;

II – pela soma do número de títulos (quando houver) à nota da prova objetiva de múltipla escolha.

**6.1.4 Os programas de prova para as questões objetivas de múltipla escolha versarão sobre os conteúdos constantes no ANEXO III, parte integrante deste Edital, disponibilizado ao candidato nos endereços eletrônicos [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br) e [www.cordislandia.mg.gov.br](http://www.cordislandia.mg.gov.br) e no edital a ser fornecido ao candidato ou seu procurador no ato da inscrição presencial.**

**6.1.5 O gabarito das provas será afixado no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Cordislândia– MG e divulgado nos endereços eletrônicos [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br) e [www.cordislandia.mg.gov.br](http://www.cordislandia.mg.gov.br) a partir das 13h do primeiro dia útil posterior à realização das provas objetivas de múltipla escolha.**

**6.2 A PROVA DE TÍTULOS**, de caráter classificatório, valendo no máximo, 10% (dez por cento) do total de 100 (cem) pontos, serão assim distribuídos:

a) 02 (dois) pontos para o candidato às vagas de nível superior, portador de título de pós-doutorado com aplicabilidade na área das atribuições específicas do cargo para o qual tenha sido inscrito;

b) 02 (dois) pontos para o candidato às vagas de nível superior, portador de título de doutorado com aplicabilidade na área das atribuições específicas do cargo para o qual tenha sido inscrito;

c) 02 (dois) pontos para o candidato às vagas de nível superior, portador de título de mestrado com aplicabilidade na área das atribuições específicas do cargo para o qual tenha sido inscrito;

d) 02 (dois) ponto para o candidato às vagas de nível superior que possua curso de Pós-Graduação concluído, com no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas de duração, com aplicabilidade na área das atribuições específicas do cargo para o qual tenha sido inscrito; limite de 04 (quatro) pontos;

e) 02 (dois) pontos para o candidato à vaga de “Supervisor de Educação” e “Orientador Escolar” que possua curso de Pós-Graduação concluído, com no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas de duração, com aplicabilidade na área da Educação; limite de 04 (quatro) pontos.

**O candidato à vaga de “SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO” e “ORIENTADOR ESCOLAR” deverá entregar, juntamente com os títulos, cópia autenticada do diploma que comprove a escolaridade/pré-requisito, de acordo com o subitem 2.1 deste Edital.**

6.2.1 A prova de títulos será classificatória e valorizada apenas para os candidatos aprovados nas provas escritas.

6.2.2 Os títulos deverão ser entregues em fotocópia (legível) e autenticada do diploma e, na falta deste, de certidão ou declaração acompanhada do respectivo histórico escolar anexados à Ficha Informativa de Títulos referente a cursos, conforme modelo constante do **ANEXO VIII** deste Edital, devidamente preenchida, sendo que o curso a que se refere o título deve ser reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura e/ou outro órgão similar, desde que com validade no território nacional, nos termos do subitem 6.2.6.



6.2.2.1 Para entrega dos títulos o candidato deverá optar por:

a) efetuar o protocolo de entrega, pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado, conforme determinado no **ANEXO VIII**, na sede do Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG, nos 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia da divulgação do primeiro resultado parcial das provas, nos meios de comunicação definidos no subitem 1.2.1 deste Edital, no horário de 12h às 17h, dentro de um envelope no qual deverá constar os seguintes dados: nome completo do candidato, nome do cargo pleiteado e nº de inscrição do candidato e respectivo endereço **ou**

b) postá-los nos 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia da divulgação do primeiro resultado parcial das provas, nos meios de comunicação definidos no subitem 1.2.1 deste Edital, em quaisquer das agências dos Correios, com os custos correspondentes por conta do candidato, por meio de Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento) para a AMBASP – (A/C: Departamento de Concursos Públicos – ref.: Edital de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cordislândia - MG – **Prova de Títulos**), Rua da Maçonaria, 82 – Vila Bueno – Varginha – MG – CEP.: 37006-640, informando no local do remetente: nome completo do candidato, número de inscrição, nome do cargo pleiteado e respectivo endereço.

6.2.3 Da avaliação de títulos não caberá pedido de revisão, a não ser pela ocorrência de erro material.

6.2.4 Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos de comprovação.

6.2.5 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos especificados no subitem 6.2, e àqueles remetidos fora do prazo estabelecido neste Edital.

6.2.6 O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por Instituição Oficial de Ensino, devidamente reconhecida.

6.2.7 Somente serão aceitas certidões ou declarações das instituições referidas no subitem anterior nas quais constem todos os dados necessários à sua perfeita comprovação.

6.2.8 O documento relacionado à curso realizado no exterior somente será considerado quando traduzido para o português por tradutor juramentado e revalidado por instituição brasileira.

## **7 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

7.1 A aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no município de Cordislândia – MG, de acordo com as condições a seguir:

**Data prevista:** 20/10/2024

**Horário e Local:** a ser divulgado no dia 15/10/2024, a partir das 13h, através de **Edital de Convocação**, nos endereços eletrônicos [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br) e [www.cordislandia.mg.gov.br](http://www.cordislandia.mg.gov.br), no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG e no Jornal “Correio do Sul” do município de Varginha - MG.

**7.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e divulgação nos endereços eletrônicos [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br) e [www.cordislandia.mg.gov.br](http://www.cordislandia.mg.gov.br) de todos os atos e editais referentes ao concurso**



**público, bem como, certificar-se da data, local e horário da aplicação das provas objetivas de múltipla escolha, através das fontes de publicidade citadas no subitem 1.2.1 deste Edital.**

**7.2 O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica azul ou preta de corpo transparente, lápis, borracha e DO COMPROVANTE DEFINITIVO DA INSCRIÇÃO E, OBRIGATORIAMENTE, DO DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDADE, QUE CONTENHA FOTO, OU BOLETIM DE OCORRÊNCIA FEITO PELA AUTORIDADE POLICIAL, NO CASO DE PERDA OU ROUBO DO DOCUMENTO, QUE TERÁ VALIDADE SE EMITIDO, NO MÁXIMO, 90 (NOVENTA) DIAS DA DATA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.**

7.2.1 Não se admitirá a entrada no recinto das provas, em nenhuma hipótese, de candidato que não estiver munido do documento de identidade.

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

**7.2.3 Não será permitida a entrada do candidato que se apresentar para as provas após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância.**

7.2.4 Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver o Cartão de Respostas.

7.3 A ausência do candidato na prova objetiva de múltipla escolha, importará na eliminação automática do mesmo.

7.3.1 Será, automaticamente, eliminado deste Concurso Público o candidato que faltar à prova, ou que, durante a sua realização for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros; o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma forma, a realização da prova.

7.3.2 O candidato, que se retirar da sala, durante a realização da prova, sem autorização, estará, automaticamente, excluído do concurso público, e terá que deixar, obrigatoriamente o recinto.

7.3.2.1 Por motivo de segurança, o candidato somente poderá sair da sala da prova objetiva de múltipla escolha portando o “Caderno de Provas”, após decorrida 01 (uma) hora do início das mesmas, exceto quando houver provas com duração de 01 (uma) hora, nas quais os candidatos poderão se retirar da sala das provas, após decorridos 20 (vinte) minutos do início das mesmas.

7.3.3 Durante a realização da prova não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, tablet, telefone celular, smart watch, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação.

7.3.4 Durante as provas não será admitido porte de armas, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, sendo eliminado do concurso público o candidato que usar destes artifícios.

7.3.5 Os pertences pessoais dos candidatos, citados nos subitens 7.3.3 e 7.3.4 serão deixados em local indicado pelos aplicadores das provas durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando os organizadores por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

7.4 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação.



**7.5 Não haverá segunda chamada para as provas, nem sua realização fora da data, horário ou espaço físico pré-determinados, seja qual for o motivo alegado.**

7.6. Ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal da sala o Cartão de Respostas, devidamente preenchido e assinado, retendo para si o Caderno de Provas para conferência posterior e para impetrar recursos, se houver.

7.6.1 O Cartão de Respostas, será o único documento válido para efeito de correção da prova.

7.6.1.1 O candidato deverá seguir as orientações constantes da Folha de Instrução da prova para o preenchimento do respectivo Cartão de Respostas, dentre elas:

a) Ao término da solução de todas as questões da prova, transcrever suas respostas para o Cartão de Respostas com caneta esferográfica azul ou preta de corpo transparente;

b) Não colocar “X” ao marcar o Cartão de Respostas. Utilizar “■”, grafado com firmeza, obedecendo os limites estabelecidos no Cartão;

c) No campo “PROVA” logo abaixo do nº de inscrição, assinalar o nº 1, conforme o exemplo a seguir:

■ PROVA ■ 2 3 4

d) Os seguintes campos iniciais do Cartão de Respostas: nome do município que está realizando o Concurso, nº do Edital, cargo escolhido e nome do candidato e seu nº de inscrição já se encontrarão devidamente preenchidos.

**e) Assinar o Cartão de Respostas, no campo correspondente. A ausência da assinatura no mesmo, implicará em sua anulação.**

7.6.1.2 As instruções constantes no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

7.6.1.3 A correção da prova objetiva de múltipla escolha será realizada, unicamente, por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas, exclusivamente, as respostas transferidas, corretamente, para o Cartão de Respostas.

7.6.1.4 Não haverá, em hipótese alguma, correção manual do Cartão de Respostas seja qual for o motivo de preenchimento errôneo do cartão por parte do candidato.

7.6.1.5 Não serão computadas questões com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada, com emenda ou rasura e/ou alternativa marcada à lápis, ainda que legíveis.

7.6.1.6. Não será substituído o Cartão de Respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura no mesmo implicará em sua anulação.

7.7 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos.

7.7.1 Caso algum dos candidatos citados no subitem anterior insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos dois outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo coordenador do local de provas.

7.8 A AMBASP não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

7.9 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento do candidato da sala de prova, exceto no caso de candidato Portador de Deficiência que requereu tempo adicional e de candidata lactante que requereu amamentação, no ato da inscrição, conforme disposto neste Edital.

7.10 O tempo de duração da prova objetiva de múltipla escolha abrange a assinatura e



transcrição das respostas para o Cartão de Respostas.

## 8 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

8.1 Será eliminado o candidato que não alcançar o mínimo exigido de 50% (cinquenta por cento) do total de 100 (cem) pontos na prova objetiva de múltipla escolha.

8.2 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente e será feita:

I - pelo total de pontos obtidos na prova objetiva de múltipla escolha, quando houver apenas uma prova;

II – pela soma do número de títulos (quando houver) à nota da prova objetiva de múltipla escolha.

8.3 Ocorrendo empate no resultado final terá preferência, sucessivamente, para classificação, o candidato que:

a) tiver maior idade dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data da divulgação do resultado, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);

b) obtiver maior número de pontos na prova de títulos;

c) obtiver o maior número de pontos na prova objetiva de múltipla escolha;

d) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos, até a data da divulgação do resultado.

8.4 Os candidatos Portadores de Deficiência aprovados neste Concurso Público, terão tal condição indicada em coluna específica do Quadro de Resultados.

8.4.1 O candidato que no ato da inscrição declarar-se Portador de Deficiência, se classificado nas provas, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação, à parte, ambas por cargo, observada a respectiva ordem de classificação.

## 9 DOS RECURSOS

9.1 Caberá recurso em todas as decisões proferidas em cada fase do certame, e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em única e última instância, à Comissão Examinadora do presente Concurso Público, em forma de requerimento devidamente fundamentado, sendo que o candidato disporá de 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data da divulgação da decisão para sua apresentação, devendo protocolar ou remeter o recurso em conformidade com os **ANEXOS VI e VII** e subitem 9.2, alíneas “a” e “b” deste Edital, e em caso de postagem esta deve se dar dentro do prazo recursal.

9.1.1 No caso de recurso quanto à isenção do pagamento do valor da inscrição, vide **ANEXO VII** e **ANEXO I** (Cronograma Previsto) e subitem 4.1.19 - forma de entrega dos recursos interpostos.

9.2 Os recursos deverão ser interpostos, **protocolados pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado**, na sede do Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Cordislândia - MG, à Praça Sagrado Coração de Jesus nº 12 – Centro, no horário de 12h às 17h **ou postados** em quaisquer das agências dos Correios, com os custos correspondentes





por conta do candidato, por meio de Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento) para a AMBASP – (A/C: Departamento de Concursos Públicos – ref.: Edital de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cordislândia - MG – **Recursos**), Rua da Maçonaria , 82 – Vila Bueno – Varginha – MG – CEP.: 37006-640 **ou via Internet** (conforme subitem 9.2.1), sendo que deverão observar o prazo recursal constante do subitem 9.1, e no caso de recurso quanto a questão de provas deverá observar o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia subsequente à data da divulgação do primeiro resultado parcial das provas, veiculado através dos meios de comunicação definidos no subitem 1.2.1 deste Edital, devendo ser apresentado da seguinte forma:

- a) digitado ou escrito em letra de forma;
- b) dentro de um envelope (exceto para os recursos interpostos, **via Internet**), no qual deverá constar os seguintes dados: nome completo do candidato, nome do cargo pleiteado e número de inscrição do candidato;
- c) folhas separadas para questões diferentes;
- d) para cada questão, argumentação lógica e consistente, bem como, fotocópia da bibliografia pesquisada.

9.2.1 Os recursos mencionados nos subitens 9.1 e 9.1.1 deste Edital, que forem interpostos, **via Internet**, deverão ser encaminhados pela **Área Restrita do Candidato, através do endereço eletrônico [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br)**, que estará disponível das 9h do primeiro dia recursal até às 13h do quinto dia recursal.

9.2.2 Serão indeferidos os recursos que forem encaminhados **via Internet**, fora da Área Restrita do Candidato no endereço eletrônico [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br), conforme definido no subitem anterior ou ainda aqueles recursos interpostos fora dos prazos preestabelecidos.

9.2.3 Admitir-se-á um único recurso por prova, para cada candidato, relativamente ao gabarito e/ou ao conteúdo das questões, bem como será admitido recurso referente a contagem de títulos, por ocorrência de erro material, desde que devidamente fundamentado.

9.2.4 A decisão sobre o deferimento ou indeferimento dos recursos terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

9.2.5 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não a tenham marcado na forma divulgada pelo gabarito oficial.

9.2.6 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e, as provas serão recorrigidas, de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**9.2.7 Caberá recurso quanto ao 1º resultado parcial** com relação às questões das provas objetivas de múltipla escolha, e **quanto ao 2º resultado parcial, somente quanto à prova de títulos (erro material)**, nos 05 (cinco) dias úteis a contar do primeiro dia subsequente às datas das divulgações, veiculadas através dos meios de comunicação definidos no subitem 1.2.1 deste Edital, devendo ser **protocolado pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado**, na sede do Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Cordislândia. – MG, no horário de 12h às 17h, **ou postado** em quaisquer das agências dos Correios, com os custos correspondentes por conta do candidato, por meio de Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento) para a AMBASP – (A/C: Departamento de Concursos Públicos – ref.: Edital de Concurso Público da Prefeitura de Cordislândia - MG – **Recurso quanto ao 1º Resultado Parcial e/ou Recurso quanto ao 2º Resultado Parcial**), Rua da Maçonaria nº 82 – Vila Bueno – Varginha – MG - CEP:37006-640



informando no local do remetente: nome completo do candidato, nome do cargo pleiteado, nº de inscrição e respectivo endereço ou **via Internet, conforme subitem 9.2.1.**

9.3 Na ocorrência do disposto nos subitens 9.2.5 e 9.2.6, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

9.4 A competência para conhecer e coordenar o julgamento dos recursos interpostos é da empresa Organizadora do Concurso Público: Associação dos Municípios da Microrregião do Baixo Sapucaí – AMBASP.

9.5 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, através do Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Cordislândia. – MG e nos endereços eletrônicos [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br). e [www.cordislandia.mg.gov.br](http://www.cordislandia.mg.gov.br).

9.6 Serão rejeitados, liminarmente, os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não devidamente fundamentados, e especificamente quanto a recursos de questão de provas os que não estiverem redigidos em termos próprios ou não devidamente fundamentados, com referência à fonte que embasou a argumentação do candidato, ou ainda, aqueles recursos interpostos fora dos prazos estabelecidos.

## **10 DOS PROCEDIMENTOS PRÉ-ADMISSIONAIS**

10.1 A Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG responsabilizar-se-á pelos procedimentos pré-admissionais que compreenderão:

a) Comprovação dos pré-requisitos relacionados no item 3 deste Edital, através da exigência de todos os documentos necessários para efeito de posse ou nomeação em cargo público no município de Cordislândia – MG;

b) Avaliação médica;

c) Comprovação dos cumprimentos dos requisitos legais advindos do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do município de Cordislândia - MG e do Estatuto dos Profissionais do Magistério do município de Cordislândia – MG;

10.1.1 Serão convocados para comprovação dos pré-requisitos, quando nomeados, os candidatos aprovados de acordo com a classificação.

10.1.2. A não comprovação dos pré-requisitos estabelecidos no item 3 deste Edital implicará em eliminação do candidato e anulação do ato de nomeação, sendo garantida a ampla defesa e contraditório.

10.1.3 Os documentos a serem apresentados, obrigatoriamente, pelo candidato aprovado e nomeado, para efeito de posse ou nomeação no cargo, são os seguintes:

a) fotocópia da certidão de nascimento, quando solteiro;

b) fotocópia da certidão de casamento, quando casado;

c) fotocópia da certidão de nascimento e do CPF dos filhos menores de 14(catorze) anos;

d) fotocópia do CPF;

e) fotocópia da Carteira de Identidade e, no caso de estrangeiro, fotocópia da Carteira de Identidade de estrangeiro ou visto permanente;

f) fotocópia do Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP;

g) 01 (uma) fotografia 3x4;



- h) fotocópia do Título de Eleitor, com comprovante de votação na última eleição;
- i) fotocópia do certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- j) fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma, certificado) com registro no órgão profissional competente, quando cabível, e no caso de estrangeiro documento de escolaridade exigido para provimento do cargo, devidamente traduzido por tradutor juramentado e convalidado pela autoridade educacional brasileira competente;
- k) declaração de bens ou última declaração de bens exigível no exercício em curso;
- l) declaração de que não infringe o artigo 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (acumulação de cargos e funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no artigo 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/1998;
- m) fotocópia do comprovante de residência atual e no caso de cidadão português ou estrangeiro fotocópia do comprovante de residência permanente no território brasileiro;
- n) fotocópia da CNH – Carteira Nacional de Habilitação, conforme categoria exigida para o cargo pleiteado.

10.2 Na avaliação médica não serão atribuídas notas, sendo o candidato apenas qualificado como “apto” ou “inapto”.

10.3 O candidato que, por qualquer motivo, faltar a qualquer uma das etapas previstas neste Edital será, automaticamente, eliminado deste Concurso Público.

## 11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 O Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos a contar da data da publicação de sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período.

**11.2 A aprovação do candidato no Concurso Público assegurará o direito à nomeação no limite das vagas oferecidas no presente Edital, ficando a convocação e nomeação dos demais candidatos aprovados condicionada ao interesse e conveniência da Administração Municipal, observado o prazo de validade do Concurso Público e a rigorosa ordem de classificação, inclusive quanto a reserva de vagas para Portadores de Deficiência, que vierem a surgir ou que forem criadas.**

11.3 Este Edital somente poderá ser impugnado no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de sua primeira publicação, sob pena de preclusão.

11.3.1 A impugnação a que se refere o subitem anterior deverá ser apresentada, exclusivamente, por meio de petição escrita e fundamentada, endereçada à Comissão Examinadora do Concurso Público, e entregue na sede do Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG, à Praça Sagrado Coração de Jesus nº 12 – Centro, no horário de 12h às 17h ou **postada** em quaisquer das agências dos Correios, com os custos correspondentes por conta do candidato, por meio de Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento) para a AMBASP – (A/C: Departamento de Concursos Públicos –ref.: Edital de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG – **Impugnação do Edital**), Rua da Maçonaria nº 82 – Vila Bueno – Varginha – MG – CEP: 37006-640.



11.3.1.1 A impugnação a que se refere o subitem 11.3 deverá ser apresentada em um envelope fechado, identificado externamente em sua face frontal com os seguintes dados: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG – Edital nº 01/2024 Ref: “Impugnação do Edital”, contendo ainda, nome e endereço completos do impugnante.

11.3.1.2 As impugnações interpostas, fora do prazo especificado no subitem 11.3, serão liminarmente indeferidas.

11.3.1.3 As impugnações, serão apreciadas pela Comissão Examinadora do Concurso Público, em até 05 (cinco) dias úteis, contados do término do prazo para a interposição.

11.4 Ao entrar em exercício, o servidor ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo.

11.5 A Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG e a AMBASP não se responsabilizarão por qualquer tipo de extravio ou atraso que impeça a chegada de requerimentos, recursos e documentos quando enviados por SEDEX ou Carta Registrada.

11.6 A AMBASP e a Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG, não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes a este Concurso Público.

11.7 A AMBASP e a Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG, não fornecerão nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos públicos anteriores.

11.8 O candidato aprovado deverá manter, junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG, durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço atualizado, visando a eventual convocação a ser realizada através do envio de carta com Aviso de Recebimento – AR, e-mail ou similar, no endereço indicado pelo candidato.

Não lhe caberá qualquer reclamação, caso não seja possível à Prefeitura Municipal convocá-lo, por falta desta atualização.

11.9 Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à seleção, classificação ou notas de candidatos, valendo, para tal fim, os resultados publicados pela Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG, nas fontes de publicidade citadas no subitens 1.2.1 e 1.2.2.

11.10 Será excluído do concurso público, por ato da Comissão Examinadora, sendo garantida a ampla defesa e contraditório, o candidato que:

- a) se apresentar após o horário estabelecido;
- b) não comparecer a qualquer etapa deste Concurso Público;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido no dia da realização das Provas;
- d) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou por qualquer outra forma, bem como utilizando livros, notas ou impressos, ou ainda que venha a tumultuar a sua realização;
- e) for responsável por falsa identificação pessoal;
- f) ausentar-se da sala da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia do fiscal de prova;
- g) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- h) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;



i) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação das provas e com autoridades presentes;

j) não entregar ao Fiscal da sala o cartão de respostas, devidamente preenchido e assinado;

k) infringir ou não atender às determinações regulamentares deste Edital.

11.10.1 Caso ocorra alguma das situações previstas no subitem anterior, o responsável pela aplicação das provas lavrará ocorrência, a qual será encaminhada à Comissão Examinadora para as providências cabíveis.

11.11 O Resultado Final deste Concurso Público será homologado pelo Senhor Prefeito Municipal de Cordislândia – MG e publicado no “Diário Oficial dos Municípios Mineiros – eletrônico da Associação Mineira dos Municípios – AMM” e será divulgado nos endereços eletrônicos [www.ambasp.org.br](http://www.ambasp.org.br) e [www.cordislandia.mg.gov.br](http://www.cordislandia.mg.gov.br) pelo período de 03 (três) meses, a contar da data da publicação da homologação.

11.11.1 A homologação será publicada no “Diário Oficial do Municípios Mineiros – eletrônico da Associação Mineira dos Municípios – AMM”, no jornal “Correio do Sul” do município de Varginha – MG e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG.

11.12 Determina-se o prazo mínimo de 06 (seis) anos para a guarda pela Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG dos documentos relativos a este Concurso Público, conforme estabelecido em resolução do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda da documentação remanescente, para fins de fiscalização dos atos de admissão pelos órgãos públicos responsáveis.

11.13 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Concurso Público.

Prefeitura Municipal de Cordislândia, 19 de janeiro de 2024

José Odair da Silva  
Prefeito Municipal



**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA PREVISTO DO CONCURSO PÚBLICO**

<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>RESPONSÁVEL/LOCAL</b>
23/01/2024	-	Publicação da íntegra do Edital	<a href="http://www.ambasp.org.br">www.ambasp.org.br</a> , <a href="http://www.cordislandia.mg.gov.br">www.cordislandia.mg.gov.br</a> e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG
23, 24 e 25/01/2024	-	Publicação do Extrato do Edital	“Diário Oficial dos Municípios Mineiros – eletrônico da Associação Mineira dos Municípios - AMM” e Jornal “Correio do Sul” do município de Varginha – MG
26/01/2024 a 28/03/2024	-	Análise do Tribunal de Contas – MG, conforme Instrução Normativa nº 008/2009 e outras pertinentes	Protocolo dos documentos no TCE – MG, pela Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG
21/05/2024 a 20/06/2024	12h às 17h	Período para <b>Inscrições Presenciais</b> dos candidatos ao Concurso Público	Atendentes, na sede do Paço Municipal da Prefeitura Municipal, à Praça Sagrado Coração de Jesus nº 12 – Centro - Cordislândia - MG
21/05/2024 a 20/06/2024	A partir das 9h do dia 21/05/2024 até às 18h do dia 20/06/2024	Período para Inscrições <b>Via Internet</b> dos candidatos ao Concurso Público	<a href="http://www.ambasp.org.br">www.ambasp.org.br</a>
21/05 a 24/05/2024 e 27/05/2024	Horário das inscrições presenciais	Período para pedido de Isenção do pagamento do valor da inscrição, no caso de <b>Inscrição Presencial</b>	Local das inscrições presenciais
21/05 a 24/05/2024 e 27/05/2024	Das 9h do dia 21/05/2024 a 24/05/2024 e até às 18h do 27/05/2024	Período para pedido de Isenção do pagamento do valor da inscrição, no caso de Inscrição <b>Via Internet</b>	- O candidato deverá preencher e anexar, o requerimento de isenção com os documentos comprobatórios, se necessário, no ato do preenchimento do Formulário/Requerimento Eletrônico de Inscrição, conforme subitem 4.1.11 alínea “b” e <b>ANEXOS IX ou X</b>
06/06/2024	A partir das 15h	Divulgação do resultado dos pedidos de Isenção do pagamento do valor da inscrição	<a href="http://www.ambasp.org.br">www.ambasp.org.br</a> , <a href="http://www.cordislandia.mg.gov.br">www.cordislandia.mg.gov.br</a> e no local das Inscrições Presenciais
10/06/2024 a 14/06/2024	12h às 17h	Prazo para protocolo de Recurso quanto ao resultado dos pedidos de Isenção do pagamento do valor da inscrição, no caso de <b>Inscrição Presencial</b>	Local das inscrições presenciais



ANEXO I

CRONOGRAMA PREVISTO DO CONCURSO PÚBLICO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL/LOCAL
10/06/2024 a 14/06/2024	Das 9h do dia 10/06/2024 até às 13h do dia 14/06/2024	Prazo para envio de Recurso quanto ao resultado dos pedidos de Isenção do pagamento do valor da inscrição, no caso de Inscrição <b>Via Internet</b>	-O candidato deverá preencher e anexar a ficha Informativa deste Edital ( <b>ANEXO VII</b> ) de recurso, juntamente com os documentos comprobatórios, se necessário, através da Área Restrita do candidato
18/06/2024	A partir das 15h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição – <b>Pós-Recursos</b>	<a href="http://www.ambasp.org.br">www.ambasp.org.br</a> , <a href="http://www.cordislandia.mg.gov.br">www.cordislandia.mg.gov.br</a> , no local das inscrições presenciais
20/06/2024	-	Último dia para pagamento do valor da inscrição (Boleto Bancário)	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição
28/06/2024	A partir das 15h	Divulgação da relação dos inscritos (Listagem de Deferidos e Indeferidos)	<a href="http://www.ambasp.org.br">www.ambasp.org.br</a> , <a href="http://www.cordislandia.mg.gov.br">www.cordislandia.mg.gov.br</a> , no local das inscrições presenciais e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG
01/07/2024 a 05/07/2024	12h às 17h	Prazo para recurso quanto às inscrições (Listagem de Deferidos e Indeferidos) - <b>PRESENCIAL</b>	Na sala de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG, à Praça Sagrado Coração de Jesus nº 12 – Centro - Cordislândia - MG
01/07/2024 a 05/07/2024	Das 9h do dia 01/07 até às 13h do dia 05/07/2024	Prazo para recurso quanto às inscrições (Listagem de Deferidos e Indeferidos) - <b>INTERNET</b>	O candidato deverá preencher e anexar a ficha informativa de recurso, ( <b>ANEXO VII deste Edital</b> ) juntamente com os documentos comprobatórios, se necessário, através da Área Restrita do candidato
12/07/2024	A partir das 15h	Divulgação Definitiva da relação dos Inscritos	<a href="http://www.ambasp.org.br">www.ambasp.org.br</a> , <a href="http://www.cordislandia.mg.gov.br">www.cordislandia.mg.gov.br</a> , no local das inscrições presenciais e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG
14/10/2024 a 18/10/2024	12h às 17h (Entrega Presencial)	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI dos candidatos – <b>Inscrição Presencial</b>	No local das inscrições Presenciais
A partir do dia 14/10/2024 até a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	A partir das 9 horas do dia 14/10/2024	Disponibilização da impressão do Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI dos candidatos – Inscrição <b>Via Internet</b>	<a href="http://www.ambasp.org.br">www.ambasp.org.br</a>



ANEXO I  
CRONOGRAMA PREVISTO DO CONCURSO PÚBLICO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL/LOCAL
15/10/2024	A partir das 13h	Divulgação do Edital de Convocação indicando a data, o local e o horário da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	<a href="http://www.ambasp.org.br">www.ambasp.org.br</a> , <a href="http://www.cordislandia.mg.gov.br">www.cordislandia.mg.gov.br</a> , no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Cordislândia - MG, no “Diário Oficial dos Municípios Mineiros – eletrônico da Associação Mineira dos Municípios – AMM” e no Jornal Regional “Correio do Sul” do município de Varginha – MG
20/10/2024	-	<b>Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha</b>	O horário e o local de aplicação das provas será divulgado no <b>Edital de Convocação</b> , conforme subitem 1.2.1 deste Edital
21/10/2024	A partir das 13h	Divulgação dos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	<a href="http://www.ambasp.org.br">www.ambasp.org.br</a> , <a href="http://www.cordislandia.mg.gov.br">www.cordislandia.mg.gov.br</a> e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG
25/10/2024	A partir das 13h	Divulgação do 1º Resultado Parcial, contendo a nota das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	<a href="http://www.ambasp.org.br">www.ambasp.org.br</a> , <a href="http://www.cordislandia.mg.gov.br">www.cordislandia.mg.gov.br</a> e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG
28/10/2024 a 01/11/2024	12h às 17h <b>ou</b> até o fechamento das Agências dos Correios	Prazo para protocolo de recurso quanto às Provas Objetivas de Múltipla Escolha (1º Resultado Parcial), <b>Via Presencial</b> <b>ou</b> envio através dos Correios	Na sede do Paço Municipal da Prefeitura Municipal, à Praça Sagrado Coração de Jesus nº 12 – Centro - Cordislândia – MG <b>ou</b> - Através dos Correios, endereçado conforme subitens 9.2 e 9.2.7 deste Edital
28/10/2024 a 01/11/2024	A partir das 9h do dia 28/10/2024 até às 13h do dia 01/11/2024 <b>ou</b> até o fechamento das Agências dos Correios	Prazo para envio de recurso quanto às Provas Objetivas de Múltipla Escolha (1º Resultado Parcial), <b>Via Internet</b> <b>ou</b> envio através dos Correios	-O candidato deverá preencher e anexar através da Área Restrita do Candidato ( <b>ANEXO VI</b> deste Edital) <b>ou</b> -Através dos Correios, endereçado conforme subitens 9.2 e 9.2.7 deste Edital
28/10/2024 a 01/11/2024	Das 12h às 17h <b>ou</b> até o fechamento das Agências dos Correios	Prazo para entrega/protocolo de títulos, <b>Via Presencial</b> <b>ou</b> envio através dos Correios	Na sede do Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Cordislândia - MG, à Praça Sagrado Coração de Jesus nº 12 – Centro <b>ou</b> - Através dos Correios, endereçado conforme subitem 6.2.2.1, deste Edital.





ANEXO I  
CRONOGRAMA PREVISTO DO CONCURSO PÚBLICO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL/LOCAL
22/11/2024	A partir das 13h	Divulgação das Decisões dos Recursos quanto ao 1º Resultado Parcial (nota das provas objetivas de múltipla escolha) e dos Gabaritos Definitivos Pós-Recursos	<a href="http://www.ambasp.org.br">www.ambasp.org.br</a> , <a href="http://www.cordislandia.mg.gov.br">www.cordislandia.mg.gov.br</a> e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG
22/11/2024	A partir das 13h	Divulgação do 2º Resultado Parcial contendo notas das Provas Objetivas de Múltipla Escolha – <b>Pós-Recursos</b> e Prova de Títulos	<a href="http://www.ambasp.org.br">www.ambasp.org.br</a> , <a href="http://www.cordislandia.mg.gov.br">www.cordislandia.mg.gov.br</a> e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG
25/11/2024 a 29/11/2024	Das 12h do dia 25/11/2024 até às 17 h do dia 29/11/2024 <b>ou</b> até o fechamento das Agências dos Correios	Prazo para entrega/protocolo de recurso quanto ao 2º Resultado Parcial somente quanto à Prova de Títulos (erro material) <b>Via Presencial ou</b> envio através dos Correios	Na sede do Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Cordislândia - MG, à Praça Sagrado Coração de Jesus nº 12 – Centro <b>ou</b> Através dos Correios, endereçado conforme subitens 9.2 e 9.2.7, deste Edital
25/11/2024 a 29/11/2024	Das 13h do dia 25/11/2024 até às 13h horas do dia 29/11/2024 <b>ou</b> até o fechamento das Agências dos Correios	Prazo para envio de recurso quanto ao 2º Resultado Parcial somente quanto à Prova de Títulos (erro material), <b>Via Internet ou</b> envio através dos Correios	-O candidato deverá preencher e anexar através da Área Restrita do candidato ( <b>ANEXO VII</b> deste Edital) <b>ou</b> -Através dos Correios, endereçado conforme subitens 9.2 e 9.2.7, deste Edital
25/11/2024 a 29/11/2024	Das 12h do dia 25/11/2024 até às 17h do dia 29/11/2024 <b>ou</b> até o fechamento das Agências dos Correios	Prazo para entrega/protocolo de títulos, <b>Via Presencial ou</b> envio através dos Correios dos candidatos que se tornaram CLASSIFICADOS no Quadro de Resultado do 2º Resultado Parcial	Na sede do Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Cordislândia - MG, à Praça Sagrado Coração de Jesus nº 12 – Centro <b>ou</b> Através dos Correios, endereçado conforme subitens 9.2 e 9.2.7, deste Edital
17/12/2024	A partir das 13h	Divulgação das Decisões dos Recursos quanto ao 2º Resultado Parcial	<a href="http://www.ambasp.org.br">www.ambasp.org.br</a> , <a href="http://www.cordislandia.mg.gov.br">www.cordislandia.mg.gov.br</a> e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG
17/12/2024	A partir das 13h	Divulgação do Resultado Final/Classificação	<a href="http://www.ambasp.org.br">www.ambasp.org.br</a> , <a href="http://www.cordislandia.mg.gov.br">www.cordislandia.mg.gov.br</a> e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG



**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA PREVISTO DO CONCURSO PÚBLICO**

<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>RESPONSÁVEL/LOCAL</b>
20/12/2024	-	Publicação do Resultado Final/Classificação	“Diário Oficial dos Municípios Mineiros – eletrônico da Associação Mineira dos Municípios – AMM”
08/01/2025	-	Homologação do Resultado Final/Classificação do Concursos Público pelo Prefeito Municipal de Cordislândia - MG	<a href="http://www.ambasp.org.br">www.ambasp.org.br</a> , <a href="http://www.cordislandia.mg.gov.br">www.cordislandia.mg.gov.br</a> e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos da Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG



**ANEXO II**  
**DAS PROVAS**

<b>CARGO</b>	<b>PROVA (**)</b>	<b>Nº DE QUES- TÕES</b>	<b>TIPO DA PROVA</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TEMPO DE DURAÇÃO</b>	<b>CARACTERÍS- TICA</b>
<b>Todas as especialidades de Nível Superior de Escolaridade</b>	Conhecimentos Básicos Específicos	40	ME (*)	2,5	3 horas	Eliminatória e Classificatória
<b>Professor de Educação Básica</b>	Conhecimentos Básicos Específicos	25	ME (*)	2,5	3 horas	Eliminatória e Classificatória
	Língua Portuguesa	15				
<b>Técnico em Enfermagem</b>	Conhecimentos Básicos Específicos	20	ME (*)	2,5	3 horas	Eliminatória e Classificatória
	Língua Portuguesa	15				
	Matemática	05				
<b>Assistente de Gabinete Dentário</b>	Conhecimentos Básicos Específicos	20	ME (*)	2,5	3 horas	Eliminatória e Classificatória
	Língua Portuguesa	15				
	Matemática	05				
<b>Monitor Escolar</b>	Conhecimentos Básicos Específicos	20	ME (*)	2,5	3 horas	Eliminatória e Classificatória
	Língua Portuguesa	15				
	Matemática	05				
<b>Secretário Escolar</b>	Conhecimentos Básicos Específicos	25	ME (*)	2,5	3 horas	Eliminatória e Classificatória
	Língua Portuguesa	10				
	Matemática	05				



**ANEXO II**  
**DAS PROVAS**

<b>CARGO</b>	<b>PROVA (**)</b>	<b>Nº DE QUES-TÕES</b>	<b>TIPO DA PROVA</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TEMPO DE DURAÇÃO</b>	<b>CARACTERÍS-TICA</b>
<b>Tesoureiro</b>	Conhecimentos Básicos Específicos	25	ME (*)	2,5	3 horas	Eliminatória e Classificatória
	Língua Portuguesa	10				
	Matemática	05				
<b>Fiscal de Obras e Postura</b>	Conhecimentos Básicos Específicos	25	ME (*)	2,5	3 horas	Eliminatória e Classificatória
	Língua Portuguesa	10				
	Matemática	05				
<b>Agente Administrativo</b>	Conhecimentos Básicos Específicos	25	ME (*)	2,5	3 horas	Eliminatória e Classificatória
	Língua Portuguesa	10				
	Matemática	05				
<b>Auxiliar de Serviços Administrativos</b>	Conhecimentos Básicos Específicos	25	ME (*)	2,5	3 horas	Eliminatória e Classificatória
	Língua Portuguesa	10				
	Matemática	05				
<b>Agente de Serviços Públicos I</b>	Conhecimentos Básicos Específicos	10	ME (*)	5,0	1 hora	Eliminatória e Classificatória
	Língua Portuguesa	05				
	Matemática	05				



**ANEXO II**  
**DAS PROVAS**

<b>CARGO</b>	<b>PROVA (**)</b>	<b>Nº DE QUES- TÕES</b>	<b>TIPO DA PROVA</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TEMPO DE DURAÇÃO</b>	<b>CARACTERÍS- TICA</b>
<b>Pedreiro</b>	Conhecimentos Básicos Específicos	10	ME (*)	5,0	1 hora	Eliminatória e Classificatória
	Língua Portuguesa	05				
	Matemática	05				
<b>Mecânico</b>	Conhecimentos Básicos Específicos	10	ME (*)	5,0	1 hora	Eliminatória e Classificatória
	Língua Portuguesa	05				
	Matemática	05				
<b>Motorista</b>	Conhecimentos Básicos Específicos	10	ME (*)	5,0	1 hora	Eliminatória e Classificatória
	Língua Portuguesa	05				
	Matemática	05				
<b>Operador de Máquinas</b>	Conhecimentos Básicos Específicos	10	ME (*)	5,0	1 hora	Eliminatória e Classificatória
	Língua Portuguesa	05				
	Matemática	05				
<b>Agente de Serviços Públicos II</b>	Conhecimentos Básicos Específicos	10	ME (*)	5,0	1 hora	Eliminatória e Classificatória
	Língua Portuguesa	05				
	Matemática	05				

(\*) Múltipla Escolha

(\*\*) Valor Total da Prova: 100 (cem) pontos



### **ANEXO III** **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**ATENÇÃO:** Recomenda-se que o candidato oriente-se pelos itens do Programa Específico, baseando-se em edições mais recentes das obras pesquisadas.

## **1. ENSINO SUPERIOR**

### **1.1 Dentista**

#### **1.1.1 Conhecimentos Básicos Específicos**

- Questões de múltipla escolha relacionadas com o Programa Básico.

##### **1.1.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

- Semiologia – anamnese – exame clínico, meios complementares de diagnóstico;
- Radiologia – técnicas radiológicas, intrabucal, interpretação de radiografia;
- Anestesiologia – técnicas de anestesia intra bucais, soluções anestésicas – acidentes – sua prevenção, diagnósticos e tratamentos;
- Cárie – etiologia, diagnóstico e prevenção;
- Doença periodontal – etiologia, diagnóstico, prevenção e tratamento;
- Pulpotomia – etiologia, diagnóstico, prevenção;
- Endodontia – indicação, contra-indicação, técnicas;
- Exodontia – indicação, contra-indicação, técnicas acidentes, diagnóstico, prevenção e tratamento;
- Doenças gerais – com manifestações bucais, diagnósticos e tratamento;
- Dentisteria – preparo de cavidade, de materiais protetores e restauradores;
- Odontopediatria – psicologia infantil, semiologia odonto-pediátrica, biogenia dos dentes decíduos e permanentes. Anomalias da dentição decídua e permanente. Primeiro molar permanente: sua importância, aspectos preventivos, restauradores e endodônticos. Preparo de cavidade e restaurações em dentes decíduos. Endodontia em dentes decíduos, extrações seriadas;
- Odontologia Comunitária – A odontologia no Brasil. Conceito de saúde e doença. Política de saúde no Brasil.
- Ética Profissional.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.



## **1.2 DENTISTA – ESF Bucal**

### **1.2.1. Conhecimentos Básicos Específicos**

- Questões de múltipla escolha relacionadas como Programa Básico.

#### **1.2.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

- O papel do Dentista na comunidade e a Estratégia de Saúde da Família (ESF);
- Semiologia – anamnese – exame clínico, meios complementares de diagnóstico;
- Radiologia – técnicas radiológicas, intrabucal, interpretação de radiografia;
- Anestesiologia – técnicas de anestesia intra bucais, soluções anestésicas – acidentes – sua prevenção, diagnósticos e tratamentos;
- Cárie – etiologia, diagnóstico e prevenção;
- Doença periodontal – etiologia, diagnóstico, prevenção e tratamento;
- Pulpotomia – etiologia, diagnóstico, prevenção;
- Endodontia – indicação, contra-indicação, técnicas;
- Exodontia – indicação, contra-indicação, técnicas acidentes, diagnóstico, prevenção e tratamento;
- Doenças gerais – com manifestações bucais, diagnósticos e tratamento;
- Dentisteria – preparo de cavidade, de materiais protetores e restauradores;
- Odontopediatria – psicologia infantil, semiologia odonto-pediátrica, biogenia dos dentes decíduos e permanentes. Anomalias da dentição decídua e permanente. Primeiro molar permanente: sua importância, aspectos preventivos, restauradores e endodônticos. Preparo de cavidade e restaurações em dentes decíduos. Endodontia em dentes decíduos, extrações seriadas;
- Odontologia Comunitária – A odontologia no Brasil. Conceito de saúde e doença. Política de saúde no Brasil.
- Ética Profissional.

### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.

## **1.3 ENFERMEIRO**

### **1.3.1. Conhecimentos Básicos Específicos**

- Questões de múltipla escolha relacionadas como Programa Básico.

#### **1.3.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

- Processo saúde/doença – relação saúde/doença, medidas do nível de saúde da população;
- Estrutura de saúde do País e do Estado – Sistema Único de Saúde, Constituição Brasileira;
- A enfermagem na hierarquização dos serviços – componentes da equipe de supervisão da saúde de nível central e local;
- Epidemiologia: conceito, aplicação em saúde, vigilância epidemiológica, doenças de notificação compulsória;



- Programa Nacional de Imunização – diretrizes gerais, participação de enfermagem na prevenção e controle;
- Situação das grandes endemias no País;
- Profilaxias da raiva humana: diretrizes gerais, participação de enfermagem na prevenção e controle;
- Programa materno-infantil: atuação da enfermagem nos programas do Ministério da Saúde;
- Atuação da enfermagem na assistência aos portadores de doenças crônico-degenerativas;
- Infecção hospitalar;
- A enfermagem e os programas de saúde mental;
- A enfermagem na área pediátrica;
- A enfermagem/obstetrícia;
- O atendimento ambulatorial;
- Enfermagem emergencial;
- Farmacologia.
- Ética Profissional.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.

### **1.4 FONOAUDIÓLOGO**

#### **1.4.1. Conhecimentos Básicos Específicos**

- Questões de múltipla escolha relacionadas como Programa Básico.

##### **1.4.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

- Bases multifuncionais da fonoaudiologia;
- Fundamentos da biologia, ligados ao aparelho fonoaudiológico;
- Fundamentos da psicologia geral e do desenvolvimento;
- Fundamentos básicos necessários à profissão de:
  - . Ortodontia,
  - . Neurologia,
  - . Audiologia.
- Patologias, prevenções e correções:
  - . Da voz,
  - . Da fala,
  - . Da audição,
  - . Da linguagem,
- Foniatria.
- Educação e reabilitação do deficiente auditivo;
- Testes e medidas audiológicas;
- Musicoterapia;
- O papel do fonoaudiólogo na escola;
- Terapêuticas específicas da:
  - . Pré-dislexia,





- . Desgrafia,
- . Disortografia.
- Distúrbios de aprendizagem;
- Ética Profissional.

### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.

## **1.5 PSICÓLOGO (Saúde)**

### **1.5.1. Conhecimentos Básicos Específicos**

- Questões de múltipla escolha relacionadas como Programa Básico.

#### **1.5.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

- Psicologia Geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia;
- Psicologia experimental. Metodologia. Ética profissional;
- Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell;
- Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica;
- Abordagem cognitivo comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática;
- Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento;
- Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral;
- Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas;
- Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos;
- A psicologia na equipe multiprofissional; definições de papéis, atribuições e responsabilidades;
- A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: ambulatório, oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações;
- Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento;
- Psicoterapia Focal modalidade breve;
- Processos de recrutamento e seleção de pessoal, laudo, parecer, etc.
- Ética Profissional.

### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.



## **1.6 PSICÓLOGO - CRAS**

### **1.6.1. Conhecimentos Básicos Específicos**

- Questões de múltipla escolha relacionadas como Programa Básico.

#### **1.6.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

- Psicologia Geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia;
- Psicologia experimental. Metodologia. Ética profissional;
- Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell;
- Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica;
- Abordagem cognitivocomportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática;
- Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento;
- Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral;
- Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas;
- Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos;
- A psicologia na equipe multiprofissional; definições de papéis, atribuições e responsabilidades;
- A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: ambulatório, oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações;
- Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento;
- Psicoterapia Focal modalidade breve;
- Processos de recrutamento e seleção de pessoal, laudo, parecer, etc.
- Ética Profissional.

### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.

## **1.7 PSICÓLOGO - EDUCAÇÃO**

### **1.7.1. Conhecimentos Básicos Específicos**

- Questões de múltipla escolha relacionadas com o Programa Básico.

#### **1.7.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

- Psicologia Geral:
  - . Teorias da personalidade – postulados básicos;
  - . Psicodiagnósticos;
  - . Psicoterapia breve e de emergência;
  - . Psicopatologia: neurose e psicose, distúrbios psicossomáticos, transtornos



caracteriológicos;

. Entrevista no processo terapêutico: enquadramento, estágio e encerramento – a entrevista com a criança – o brinquedo e o desenho;

- Tipos de aprendizagem;
- Inteligência;
- Memória: tipos, fases e classificação;
- Teorias do esquecimento;
- Psicologia da criança;
- Psicologia do desenvolvimento;
- Psicologia social;
- Método de observação direta;
- Educação e aprendizagem;
- Psicologia da aprendizagem;
- O ensino marcado pela criança;
- Leis e fatores da aprendizagem;
- Ética Profissional.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.

### **1.8 ASSISTENTE SOCIAL**

#### **1.8.1. Conhecimentos Básicos Específicos**

- Questões de múltipla escolha relacionadas com o Programa Básico.

##### **1.8.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

- Metodologia do Serviço Social – Tradicional e reconceituado;
- Psicologia geral e dinâmica familiar – noções básicas;
- Serviço social e equipe interdisciplinar;
- Serviço social e o alcoolismo;
- Serviço social e o menor;
- Serviço social e a família;
- A municipalização da Assistência Social (LOAS);
- A desigualdade e a questão social no Brasil;
- Exclusão social e Cidadania;
- Serviço Social – sua aplicação em Saúde Pública e planejamento social;
- Políticas de Saúde e de Assistência Social;
- Intervenção do Assistente Social a nível individual, grupal e comunitário;
- Questões éticas na atuação profissional.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.



## **1.9 ENGENHEIRO AMBIENTAL**

### **1.9.1. Conhecimentos Básicos Específicos**

- Questões de múltipla escolha relacionadas com o Programa Básico.

#### **1.9.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

- Ciências ambientais;
- Estudo de solo e noções de Geologia;
- Tecnologia Ambiental;
- Hidráulica;
- Topografia;
- Saneamento: Fundamentos do Saneamento, instalações hidrossanitárias; saneamento ambiental;
- Materiais de construção: Materiais aplicados;
- Controle e monitoramento ambiental: Ciências e saneamento; administração e controle da qualidade ambiental; ecologia e impacto ambiental; sistema de limpeza urbana; projetos em meio-ambiente;
- Legislação ambiental;
- Noções de Informática;
- Ética Profissional.

### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Publicações que abrangem o programa proposto, de livre escolha do candidato.

## **1.10 VETERINÁRIO**

### **1.10.1. Conhecimentos Básicos Específicos**

- Questões de múltipla escolha relacionadas com o Programa Básico.

#### **1.10.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

- Fisiologia e anatomia animal;
- Doenças do rebanho: profilaxia da aftosa;
- Fisiopatologia da reprodução e melhoramento do animal;
- Defesa sanitária dos animais;
- O animal silvestre;
- Vigilância epidemiológica;
- Doenças bacterianas, viróticas, parasitárias e da nutrição do rebanho;
- Alimentação animal;
- Fiscalização de estabelecimentos industriais de manipulação, benefício, comercialização e armazenamento de produto e subproduto animal;
- Insumos de uso veterinário;
- Coleta de amostras para análise laboratorial;
- Terapêutica das doenças animais;



- Animais de pequeno porte;
- Avicultura;
- Piscicultura.
- Ética profissional.

### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.

## **1.11 CONTADOR**

### **1.11.1. Conhecimentos Básicos Específicos**

- Questões de múltipla escolha relacionadas como Programa Básico.

#### **1.11.1.1 Programa Básico(Conhecimentos Básicos Específicos)**

- Contabilidade Pública:
  - . Orçamento – Classificação da receita e despesa, previsão, cronograma orçamentário;
  - . Execução Orçamentária – Arrecadação de Receita, Empenho, Fases do empenho, tipo do empenho, dotação orçamentária, restos a pagar, créditos adicionais, recursos para abertura de créditos adicionais;
  - . Execução Contábil – Lançamento débito e crédito, Ativo Financeiro e Permanente, Passivo Financeiro e Permanente, Consolidação Contábil, almoxarifado, patrimônio;
  - . Balanços e Demonstrativos Contábeis – Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstrativo das Variações Patrimoniais, Comparativo do Balanço Patrimonial do Exercício Anterior com o Encerrado, Demonstrativo da Dívida Fundada e Flutuante, Demonstrativo dos Devedores Diversos;
  - . Prestação de Contas – Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Gestão Fiscal, Prestação de Contas Anual;
  - . Licitação e Contratos (Lei 8.666/93 e alterações);
  - . Lei 101 (Lei Responsabilidade Fiscal) – Planejamento, Execução Orçamentária, Gestão Fiscal;
- Contabilidade Geral:
  - . Código de Ética Profissional;
  - . Patrimônio – Conceito, componentes e aspectos, capital, ativo, passivo e situação líquida;
  - . Métodos e processos de escrituração e sua correção;
  - . Contas: débito, crédito e saldo: teoria, classificação funcional e estrutura de contas; plano de contas contábil;
  - . Normas Contábeis.

### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.



## **1.12 BIBLIOTECÁRIO**

### **1.12.1. Conhecimentos Básicos Específicos**

- Questões de múltipla escolha relacionadas com o Programa Básico.

#### **1.12.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

- Bibliotecas e unidades de informação: conceito, tipos, objetivos, funções e evolução;
- Bibliotecas tradicionais, híbridas e digitais;
- O Papel do Bibliotecário;
- Necessidades, interesses e comportamento de usuários;
- Atendimento a comunidade: mediação, serviços e produtos;
- A biblioteca como espaço de memória, educação, cultura e informação.
- Educação do usuário, competência em informação e construção do conhecimento;
- Gestão de bibliotecas e unidades de informação;
- Políticas, planejamento, organização e avaliação de serviços;
- Gestão de qualidade;
- Formação, desenvolvimento e preservação de acervos físicos e digitais;
- Redes e sistemas de informação;
- Tratamento da informação em bibliotecas tradicionais e em bibliotecas digitais;
- Representação descritiva e temática;
- Instrumentos, produtos e processos;
- Normas técnicas para a área de documentação;
- Ética Profissional.

### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Publicações que abrangem o programa proposto, de livre escolha do candidato.

## **1.13 NUTRICIONISTA - EDUCAÇÃO**

### **1.13.1. Conhecimentos Básicos Específicos**

- Questões de múltipla escolha relacionadas com o Programa Básico.

#### **1.13.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

- Administração de Serviços de Alimentação;
- Estrutura Administrativa e organizacional do Serviço de Alimentação;
- Administração do material financeiro e o pessoal;
- Aspectos físicos e material do Serviço de Alimentação (funcionamento);
- Programa de Alimentação;
- Fundamentos Dietéticos;
- Características dos alimentos, aquisição e seleção de gêneros alimentícios;
- Técnica culinárias;
- Condições sanitárias, higiene e conservação de alimentos;
- Classificação e composições dos nutrientes;
- Recomendações e padrões dietéticos;



- Planejamento de refeições normais;
- Fundamentos Dietoterápicos;
- Métodos especiais de alimentação;
- Patologias das nutrições e roteiros dietoterápicos;
- Nutrição Aplicada;
- Conceitos, classe, etiologia e metabolismo;
- Tipos contaminantes;
- Alergia alimentar;
- Política de Segurança dos Alimentos;
- Ética Profissional.

### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Publicações que abrangem o programa proposto, de livre escolha do candidato.

## **1.14 SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO**

### **1.14.1. Conhecimentos Básicos Específicos**

- Questões de múltipla escolha relacionadas com o Programa Básico.

#### **1.14.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

1. A educação escolar no contexto das transformações da sociedade contemporânea: Que educação? Que escola? Que conhecimentos? Que procedimentos de ensino? Que recursos didáticos? Que professor? Que aluno? Que avaliação?

2. Perspectivas atuais da educação

3. A educação na LDB (Lei nº 9.394/96 e posteriores alterações)

4. Uma visão geral da escola

- **Aspectos físicos e materiais da escola**, sua importância e adequação.

- **Aspectos administrativos:**

. Fundamentos da gestão escolar;

. Princípios e funções da gestão escolar;

. Abrangência da gestão escolar;

. O gestor escolar; formação e funções;

. Fatores que interferem no comportamento e no relacionamento humano no trabalho: relações humanas, liderança, comunicação, clima organizacional.

- **Aspectos pedagógicos:**

. A equipe pedagógica;

. Planejamento educacional (em âmbito governamental, a nível de escola e a nível de sala de aula);

. Planejamento a nível de escola (Projeto pedagógico – Planejamento do currículo – Planos de curso – Planos de aula);



. A organização escolar (Matrícula - organização das turmas – distribuição de professores por turma – material didático – o cotidiano da escola – o currículo – a avaliação etc...);

. A sala de aula e suas práticas (Tendências pedagógicas mais presentes na prática escolar – Elementos do processo didático (Objetivos – Conteúdos – Procedimentos didáticos – Recursos didáticos – Avaliação).

. O professor, sua formação e atuação.

#### 5. A Supervisão Educacional

. Relação entre o contexto econômico, sociopolítico e a Supervisão Educacional.

. Reflexão crítica sobre a Supervisão Educacional.

. Concepções sobre a Supervisão Educacional: individualista ou compartilhada.

. Funções e atribuições da Supervisão Educacional.

. A Supervisão Educacional na LDB.

- Ética profissional.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.

### **1.15 ORIENTADOR ESCOLAR**

#### **1.15.1. Conhecimentos Básicos Específicos**

- Questões de múltipla escolha relacionadas com o Programa Básico.

##### **1.15.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

- Lei nº 9.394/1996 (LDB) face às necessidades históricas da educação brasileira e suas alterações.

- Construção do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola: concepção; princípios; e, eixos norteadores.

- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. CBC: ciclo da alfabetização e ciclo complementar.

- Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (RCNEI).

- Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN).

- Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

- Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

- Gestão Escolar Democrática.

- Estrutura das organizações escolares.

- Fundamentos da educação: teorias e concepções pedagógicas.

- Elementos da prática pedagógica.

- A organização escolar.





- Elementos da cultura escolar: saber escolar; método didático; avaliação escolar; e, fundamentos das relações coletivas para o trabalho docente.
- O processo didático educativo.
- Planejamento escolar: concepção; importância; dimensões; e, níveis.
- Planejamento de ensino e seus elementos constitutivos: objetivos educacionais; seleção e organização de conteúdos; métodos e técnicas.
- Currículo e construção do conhecimento: a organização do tempo e do espaço escolar; tendências pedagógicas; projetos de trabalho; e, interdisciplinaridade. Processo de ensino-aprendizagem: relação professor-aluno; bases psicológicas da aprendizagem; teorias de aprendizagem; condições para aprendizagem; computador como recurso pedagógico.
- Problemas de aprendizagem e fracasso escolar.
- Principais aspectos do comportamento organizacional: conflitos; poder; liderança; comunicação; motivação; e, técnicas de negociação.
- Processos e propriedades estruturais dos grupos na organização formal.
- Planejamento; acompanhamento; avaliação de treinamentos; e, demais processos educacionais.
- Andragogia: a teoria da aprendizagem dos adultos.
- Práticas de supervisão pedagógica.
- Supervisão escolar: origem; evolução; objetivos; e, atribuições.
- Métodos e técnicas de supervisão e orientação educacional; trabalho com famílias; e, pesquisa.
- Gerenciamento de projetos e práticas de liderança e gestão de equipes.
- Orientação vocacional na escola: planejamento; aspectos psicológicos; e, contexto de implantação.
- Orientação pedagógica: relações de afetividade no cotidiano escolar. Saber e fazer da prática orientadora: essencialmente educacional e naturalmente pedagógica.
- Certezas e perspectivas da orientação educacional e pedagógica.
- Prática dos orientadores na atualidade.
- Reflexões sobre o conhecimento.
- Pesquisa: conceito; valor do estudo; plano; método; técnica; e, delineamento da pesquisa científica.
- Ética Profissional.

### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.



## **1.16 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

### **1.16.1. Conhecimentos Básicos Específicos**

- Questões de múltipla escolha relacionadas com o Programa Básico.

#### **1.16.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

- Diretrizes para o ensino de Educação Física;
- Finalidade da Educação Física;
- Objetivos gerais da Educação Física;
- Métodos e técnicas da Educação Física.
- Didática específica da Educação Física.
- Educação Física e Aprendizagem social.
- Educação Física e contexto social.
- Conteúdo curricular: esporte; jogos e brincadeiras; ginástica; danças e expressões rítmicas;
- Princípios da Psicologia do desenvolvimento.
- As novas tendências da Educação Física: Educação Física Humanista, Educação Física Progressista e a Cultura Corporal.
- Educação Física Escolar: diferentes abordagens.
- Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais.
- Recreação e lazer: conceito e finalidades.
- Fisiologia do exercício.
- Ética profissional.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.

## **1.17 PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS**

### **1.17.1. Conhecimentos Básicos Específicos**

- Questões de múltipla escolha relacionadas com o Programa Básico.

#### **1.17.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

- Contents – modifieis articles, adjectives, adverbs-nouns, pronoms, genitive case;
- Comparisom of adjetives and adverbs;
- Prepositions;
- Verbs tenses – modals – reported speech – passive voice – gerund and inifitive – two word verbs;
- Subordinate clauses and conditional clauses;
- Word formation;
- Text interpretation.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.



## **1.18 PROFESSOR AEE – Atendimento Educacional Especializado - Especialista em superdotação e pessoas com deficiência**

### **1.18.1. Conhecimentos Básicos Específicos**

- Questões de múltipla escolha relacionadas com o Programa Básico.

#### **1.18.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

- A Educação especial na perspectiva da inclusão escolar.
- Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
- Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos.
- Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Diretrizes para o Atendimento Educacional Especializado.
- Políticas, programas, saberes e práticas da inclusão.
- Atendimento Educacional Especializado: Deficiência Física, Deficiência Mental, Deficiência Visual, Pessoa com surdez.
- Distúrbios de Aprendizagem.
- Distúrbios da Comunicação.
- Acessibilidade.
- Educação Especial – Altas Habilidades/Superdotação:
  - . Conceitos de Altas habilidades/Superdotação;
  - . A construção de práticas educacionais para alunos com altas habilidades/superdotação;
  - . O funcionamento do programa de atendimento de atendimento a alunos com altas habilidades/superdotação;
  - . A escola atual e o atendimento aos alunos com altas habilidades/superdotação;
  - . Estratégias de identificação do aluno com altas habilidades/superdotação;
  - . Altas Habilidades: revendo concepções e conceitos.
- LDB 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação e posteriores alterações;
- Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil;
- CBC do Estado de Minas Gerais (Currículo Básico Comum do Ensino Fundamental, Anos Iniciais, Ciclo de Alfabetização Complementar);
- PCNs;
- Metas do Plano Nacional de Educação;
- Estatuto da Criança e do Adolescente;
- A escola brasileira no contexto de mundo e de terceiro milênio: o discurso do cotidiano;
- Noções de Primeiros Socorros;
- Psicologia do Desenvolvimento Infantil;
- Educar e Cuidar;
- Educação Inclusiva.



### **Dos Saberes/Fazeres do Professor:**

- Visão do mundo, de homem e de educação (aspectos filosóficos);
- Escola e sociedade: aspectos políticos, econômicos, sociais e culturais;
- Educação como processo de humanização;
- Escola como local de construção de saberes/fazeres e de fazeres/saberes dos alunos, professores, especialistas e comunidade;
- Ética Profissional.

### **Dos Fazeres/Saberes do Professor:**

- Leituras de realidade: cultura, currículo, identidade e alteridades, Programas de Ensino (Conteúdos Básicos) de Minas Gerais, Temas Transversais e Parâmetros Curriculares Nacionais; Educação inclusiva, direito à diversidade;
- As linguagens básicas de mundo da sala de aula dos quatro primeiros anos do ensino fundamental: a alfabetização (processo, letramento, níveis), a matemática, os conteúdos da sociedade em termo de natureza, meio ambiente, espaço e tempo; estética e ética;
- Pensando, fazendo e avaliando a prática do cotidiano: organização das aprendizagens e metodologia de trabalho: projetos, avaliação como processo;
- O professor/pessoa: aprendiz contínuo e mediador das experiências de educação em termos de autodesenvolvimento e de interatividades necessárias.

### **Ciências:**

- Objetivos do ensino de Ciências no Ensino Fundamental, Anos Iniciais, Ciclo de Alfabetização e Complementar;
- O eixo temático da proposta curricular de Ciências para as séries iniciais do Ensino Fundamental:
- Organização vertical e horizontal;
- Diretrizes metodológicas para o ensino de ciências;
- Conhecimentos básicos de ciências indispensáveis a um professor.

### **EIXOS :**

AMBIENTE E VIDA

CORPO HUMANO E SAÚDE

TERRA E UNIVERSO

TECNOLOGIA E SOCIEDADE

### **Matemática e sua metodologia:**

- Objetivos do ensino da Matemática no Ensino Fundamental, Anos Iniciais, Ciclo de Alfabetização e Complementar.
- O pensamento operatório concreto;
- A estrutura das operações infralógicas: a construção do Espaço e do tempo;



- A estrutura das operações concretas e o pensamento lógico matemático: a construção do número;
- A aprendizagem significativa:
  - . Atividades espontâneas e exploratórias;
  - . Construção do objeto matemático: da operação física à operação mental;
  - . Atividade lúdica: os jogos, seus significados, seus valores e suas finalidades.
- A construção do conhecimento matemático pelo aluno referente a:
  - . Geometria: conceitos relativos a posicionamentos e direcionamentos; curvas e retas; figuras bidimensionais e tridimensionais;
  - . Conjuntos e raciocínio lógico/combinatório; características determinantes de conjuntos, elemento e pertinência, representação de conjuntos em diagramas; subconjuntos, introdução à noção intuitiva de probabilidade;
- Numeração decimal Hindu-arábica: algarismos, princípio fundamental, valor posicional, numeração decimal;
- Conhecimentos básicos de matemática indispensáveis a um professor;
- Problemas de raciocínio lógico.

EIXOS :

ESPAÇO E FORMA

GRANDEZAS E MEDIDAS

NÚMEROS E OPERAÇÕES

TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

### **História:**

- Objetivos do ensino da História no Ensino Fundamental, Anos Iniciais, Ciclo de Alfabetização e Complementar.
- Que História deve ser ensinada;
- Diretrizes Metodológicas.
- Conteúdo programático:
  - . Na minha casa;
  - . Na rua;
  - . Na escola;
- O bairro;
- A cidade;
- Conhecimentos básicos de História indispensáveis a um professor.

EIXOS :

SUJEITO HISTÓRICO

SOCIEDADE

TEMPO HISTÓRICO

FONTE HISTÓRICA



### **Geografia:**

- Objetivos do Ensino de Geografia no Ensino Fundamental, Anos Iniciais, Ciclo de Alfabetização e Complementar.

- Conteúdo programático:

. Do espaço do corpo ao espaço da vivência próximo;

. A produção/organização do espaço de vivência maior: bairro;

. A inserção do espaço de vivência na cidade;

- Conhecimentos básicos de geografia indispensáveis a um professor.

EIXOS :

GEOGRAFIA DO COTIDIANO

CARTOGRAFIA

MINAS GERAIS NO TERRITÓRIO BRASILEIRO

A NATUREZA E SUA DINÂMICA: PAISAGEM NATURAL E CULTURAL

MEIOS DE CIRCULAÇÃO – TRANSPORTE E COMUNICAÇÃO

### **Língua Portuguesa e Metodologia de Português:**

Concepções de aprendizagem da leitura e da escrita;

- Abordagens metodológicas para a aquisição da leitura e da escrita;

- Fundamentos psicolinguísticos para a aprendizagem da leitura e da escrita;

- Fundamentos linguísticos para o ensino do Português:

. Sistema fonológico e sistema ortográfico;

. Dimensão textual: conceito de texto, coerência e coesão;

. A questão do ERRO.

- Fundamentos sociolinguísticos:

. Diversidade da língua e o ensino de Português:

. variantes linguísticas;

. norma padrão e linguagem do aluno

. Usos e funções da linguagem.

. Objetivos do ensino da Língua Portuguesa no Ensino Fundamental, Anos Iniciais, Ciclo de Alfabetização e Complementar.

. Avaliação.

- Conhecimentos linguísticos:

. Domínio dos aspectos morfo-sintáticos da língua, indispensáveis a um professor:

.. Interpretação de texto;

.. Ortografia;

.. Fonética;

.. Morfologia;

.. Sintaxe;

.. Emprego de verbo.



EIXOS :

APROPRIAÇÃO DO SISTEMA DE ESCRITA

COMPREENSÃO E VALORIZAÇÃO DA CULTURA ESCRITA

LEITURA

PRODUÇÃO DE TEXTO

ORALIDADE

### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Livros e publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.
- CBC do Estado de Minas Gerais (Currículo Básico Comum do Ensino Fundamental, Anos Iniciais, Ciclo de Alfabetização e Complementar).
- LDB 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação, e posteriores alterações.
- Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.
- Estatuto da Criança e do Adolescente.
- Plano Nacional de Educação.
- PCNs

## **2 ENSINO MÉDIO COMPLETO (Ensino Médio com Habilitação em Magistério ou Normal Superior ou Superior em Pedagogia)**

### **2.1 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

#### **2.1.1 Conhecimentos Básicos Específicos, Língua Portuguesa e Metodologia de Português**

- Questões de múltipla escolha relacionadas com os Programas Básicos.

##### **2.1.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

- LDB 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação e posteriores alterações;
- Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil;
- CBC do Estado de Minas Gerais (Currículo Básico Comum do Ensino Fundamental, Anos Iniciais, Ciclo de Alfabetização Complementar);
- PCNs;
- Metas do Plano Nacional de Educação;
- Estatuto da Criança e do Adolescente;
- A escola brasileira no contexto de mundo e de terceiro milênio: o discurso do cotidiano;
- Noções de Primeiros Socorros;
- Psicologia do Desenvolvimento Infantil;
- Educar e Cuidar;
- Educação Inclusiva.

##### **Dos Saberes/Fazer do Professor:**

- Visão do mundo, de homem e de educação (aspectos filosóficos);
- Escola e sociedade: aspectos políticos, econômicos, sociais e culturais;



- Educação como processo de humanização;
- Escola como local de construção de saberes/fazer e de fazer/saberes dos alunos, professores, especialistas e comunidade;
- Ética Profissional.

### **Dos Fazer/Saberes do Professor:**

- Leituras de realidade: cultura, currículo, identidade e alteridades, Programas de Ensino (Conteúdos Básicos) de Minas Gerais, Temas Transversais e Parâmetros Curriculares Nacionais; Educação inclusiva, direito à diversidade;
- As linguagens básicas de mundo da sala de aula dos quatro primeiros anos do ensino fundamental: a alfabetização (processo, letramento, níveis), a matemática, os conteúdos da sociedade em termo de natureza, meio ambiente, espaço e tempo; estética e ética;
- Pensando, fazendo e avaliando a prática do cotidiano: organização das aprendizagens e metodologia de trabalho: projetos, avaliação como processo;
- O professor/pessoa: aprendiz contínuo e mediador das experiências de educação em termos de autodesenvolvimento e de interatividades necessárias.

### **Ciências:**

- Objetivos do ensino de Ciências no Ensino Fundamental, Anos Iniciais, Ciclo de Alfabetização e Complementar;
- O eixo temático da proposta curricular de Ciências para as séries iniciais do Ensino Fundamental:
- Organização vertical e horizontal;
- Diretrizes metodológicas para o ensino de ciências;
- Conhecimentos básicos de ciências indispensáveis a um professor.

EIXOS :

AMBIENTE E VIDA

CORPO HUMANO E SAÚDE

TERRA E UNIVERSO

TECNOLOGIA E SOCIEDADE

### **Matemática e sua metodologia:**

- Objetivos do ensino da Matemática no Ensino Fundamental, Anos Iniciais, Ciclo de Alfabetização e Complementar.
- O pensamento operatório concreto;
- A estrutura das operações infralógicas: a construção do Espaço e do tempo;
- A estrutura das operações concretas e o pensamento lógico matemático: a construção do número;





- A aprendizagem significativa:
  - . Atividades espontâneas e exploratórias;
  - . Construção do objeto matemático: da operação física à operação mental;
  - . Atividade lúdica: os jogos, seus significados, seus valores e suas finalidades.
- A construção do conhecimento matemático pelo aluno referente a:
  - . Geometria: conceitos relativos a posicionamentos e direcionamentos; curvas e retas; figuras bidimensionais e tridimensionais;
  - . Conjuntos e raciocínio lógico/combinatório; características determinantes de conjuntos, elemento e pertinência, representação de conjuntos em diagramas; subconjuntos, introdução à noção intuitiva de probabilidade;
- Numeração decimal Hindu-arábica: algarismos, princípio fundamental, valor posicional, numeração decimal;
- Conhecimentos básicos de matemática indispensáveis a um professor;
- Problemas de raciocínio lógico.

EIXOS :

ESPAÇO E FORMA

GRANDEZAS E MEDIDAS

NÚMEROS E OPERAÇÕES

TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

### **História:**

- Objetivos do ensino da História no Ensino Fundamental, Anos Iniciais, Ciclo de Alfabetização e Complementar.
- Que História deve ser ensinada;
- Diretrizes Metodológicas.
- Conteúdo programático:
  - . Na minha casa;
  - . Na rua;
  - . Na escola;
- O bairro;
- A cidade;
- Conhecimentos básicos de História indispensáveis a um professor.

EIXOS :

SUJEITO HISTÓRICO

SOCIEDADE

TEMPO HISTÓRICO

FONTE HISTÓRICA



### **Geografia:**

- Objetivos do Ensino de Geografia no Ensino Fundamental, Anos Iniciais, Ciclo de Alfabetização e Complementar.
- Conteúdo programático:
  - . Do espaço do corpo ao espaço da vivência próximo;
  - . A produção/organização do espaço de vivência maior: bairro;
  - . A inserção do espaço de vivência na cidade;
- Conhecimentos básicos de geografia indispensáveis a um professor.

EIXOS :

GEOGRAFIA DO COTIDIANO

CARTOGRAFIA

MINAS GERAIS NO TERRITÓRIO BRASILEIRO

A NATUREZA E SUA DINÂMICA: PAISAGEM NATURAL E CULTURAL

MEIOS DE CIRCULAÇÃO – TRANSPORTE E COMUNICAÇÃO

### **Língua Portuguesa e Metodologia de Português:**

Concepções de aprendizagem da leitura e da escrita;

- Abordagens metodológicas para a aquisição da leitura e da escrita;
- Fundamentos psicolinguísticos para a aprendizagem da leitura e da escrita;
- Fundamentos linguísticos para o ensino do Português:
  - . Sistema fonológico e sistema ortográfico;
  - . Dimensão textual: conceito de texto, coerência e coesão;
  - . A questão do ERRO.
- Fundamentos sociolinguísticos:
  - . Diversidade da língua e o ensino de Português:
    - . variantes linguísticas;
    - . norma padrão e linguagem do aluno
  - . Usos e funções da linguagem.
  - . Objetivos do ensino da Língua Portuguesa no Ensino Fundamental, Anos Iniciais, Ciclo de Alfabetização e Complementar.
  - . Avaliação.
- Conhecimentos linguísticos:
  - . Domínio dos aspectos morfo-sintáticos da língua, indispensáveis a um professor:
    - .. Interpretação de texto;
    - .. Ortografia;
    - .. Fonética;
    - .. Morfologia;
    - .. Sintaxe;



.. Emprego de verbo.

EIXOS :

APROPRIAÇÃO DO SISTEMA DE ESCRITA

COMPREENSÃO E VALORIZAÇÃO DA CULTURA ESCRITA

LEITURA

PRODUÇÃO DE TEXTO

ORALIDADE

### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Livros e publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.
- CBC do Estado de Minas Gerais (Currículo Básico Comum do Ensino Fundamental, Anos Iniciais, Ciclo de Alfabetização e Complementar).
- LDB 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação, e posteriores alterações.
- Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.
- Estatuto da Criança e do Adolescente.
- Plano Nacional de Educação.
- PCNs

## **3. ENSINO MÉDIO COMPLETO (com Curso complementar em Técnico de Enfermagem)**

### **3.1 TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

#### **3.1.1 Conhecimentos Básicos Específicos, Língua Portuguesa e Matemática**

- Questões de múltipla escolha relacionadas com os Programas Básicos.

##### **3.1.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

- Noções básicas de anatomia, fisiologia e microbiologia;
- Assistência de enfermagem em situações de emergência;
- Assistência de enfermagem ambulatorial;
- Assistência de enfermagem a pacientes hospitalizados em clínica: médica, cirúrgica, pediátrica, obstétrica e ginecológica;
- Assistência de enfermagem de doenças infecto-contagiosas: doença e infância, cólera, AIDS;
- Técnicas básicas de enfermagem;
- Código de ética profissional;
- Relacionamento profissional;
- Esterilização, desinfecção e limpeza;
- Vacinação;
- Curativos;
- Segurança no trabalho;
- Ética Profissional.



### **3.1.1.2 Programa Básico (Língua Portuguesa)**

- Interpretação de texto;
- Ortografia;
- Fonética;
- Morfologia;
- Sintaxe;
- Emprego de verbos.

### **3.1.1.3 Programa Básico (Matemática)**

- Aritmética: sistemas de numeração; operações e problemas com números naturais: divisibilidade, múltiplos e divisores, critérios de divisibilidade, números primos; operações e problemas envolvendo números racionais na forma fracionária e na forma decimal; números reais;
- Unidades de Medidas: comprimento, superfície, volume, tempo, capacidade e massa;
- Matemática Comercial: razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem, juros simples;
- Estatística Básica: conceitos e organização de dados estatísticos;
- Problemas de cálculos;
- Problemas de raciocínio lógico.

### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Publicações que abrangem o programa proposto, de livre escolha do candidato.

## **4. ENSINO MÉDIO COMPLETO**

### **4.1 ASSISTENTE DE GABINETE DENTÁRIO**

#### **4.1.1 Conhecimentos Básicos Específicos, Língua Portuguesa e Matemática**

- Questões de múltipla escolha relacionadas com os Programas Básicos.

##### **4.1.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

- Odontologia Comunitária – A odontologia no Brasil – Conceito de Saúde e doença;
- Política de Saúde no Brasil;
- Noções sobre Relações Públicas e Humanas;
- Esterilização, desinfecção e higiene;
- Instrumentos de uso rotineiro;
- Materiais odontológicos;
- Biossegurança: doenças infecto-contagiosas (AIDS e outras);
- Noções sobre psicologia infantil;
- Noções de emergência de primeiros socorros;
- Assistência a cirurgia bucal em consultórios;
- Saúde bucal na manutenção da saúde;
- Programa básico de saúde bucal;
- Atendimentos de rotinas ao paciente;
- Direitos e deveres dos servidores públicos;
- Ética profissional.



#### **4.1.1.1.1 Programa Básico (Língua Portuguesa)**

- Interpretação de texto;
- Ortografia;
- Fonética;
- Morfologia;
- Sintaxe;
- Emprego de verbos.

#### **4.1.1.1.1 Programa Básico (Matemática)**

- Aritmética: sistemas: sistemas de numeração; operações e problemas com números naturais: divisibilidade, múltiplos e divisores, critérios de divisibilidade, números primos; operações e problemas envolvendo números racionais na forma fracionária e na forma decimal; números reais;
- Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, tempo, capacidade e massa;
- Problemas com cálculos;
- Problemas que envolvam o raciocínio lógico.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.

## **4.2 MONITOR ESCOLAR**

### **4.2.1 Conhecimentos Básicos Específicos, Língua Portuguesa e Matemática**

- Questões de múltipla escolha relacionadas com os Programas Básicos.

#### **4.2.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

- Habilidades em trabalhar com crianças de 6 meses a 6 anos
- Noções sobre psicomotricidade;
- Noções básicas sobre psicologia infantil;
- Noções básicas de primeiros socorros;
- Relações humanas e públicas;
- Conhecimentos de planejamento das atividades de creches;
- Higiene;
- Alimentação infantil;
- Atividades lúdicas infantil;
- Ética Profissional.

#### **4.2.1.1.1 Programa Básico (Língua Portuguesa)**

- Interpretação de texto;
- Ortografia;
- Fonética;
- Morfologia;
- Sintaxe;
- Emprego de verbos.



#### **4.2.1.1.1 Programa Básico (Matemática)**

- Aritmética: sistemas: sistemas de numeração; operações e problemas com números naturais: divisibilidade, múltiplos e divisores, critérios de divisibilidade, números primos; operações e problemas envolvendo números racionais na forma fracionária e na forma decimal; números reais;
- Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, tempo, capacidade e massa;
- Problemas com cálculos;
- Problemas que envolvam o raciocínio lógico.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.

### **4.3 SECRETÁRIO ESCOLAR**

#### **4.3.1 Conhecimentos Básicos Específicos, Língua Portuguesa e Matemática**

- Questões de múltipla escolha relacionadas com os Programas Básicos.

##### **4.3.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

###### **- Organização empresarial:**

- . Organização de empresas: Planejamento, organização, direção, controle e avaliação;
- . Relações humanas;
- . Ética Profissional;
- . Noções de Informática: operação e conhecimentos sobre o equipamento eletrônico (COMPUTADOR), Windows, Word, Excel e Internet.
- Noções Básicas de Primeiros Socorros;
- Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios;
- Direitos e deveres do Servidor Público.

###### **- Procedimentos Secretariais:**

- . Atendimento pessoal e telefônico;
- . Técnicas de comunicação;
- . Redação Oficial: Correspondência oficial e Atos oficiais (entendimento e técnicas redacionais);
- . Arquivos (público e privado), protocolo e documentação escolar.

###### **- Gerenciamento de Secretaria Escolar:**

- Aspectos pedagógicos;
- Legislação:
  - . Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96 e posteriores alterações);
  - . Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90);
  - . Parâmetros Curriculares Nacionais – Introdução. Vol. I. Brasília: MEC.

##### **4.3.1.1.1 Programa Básico (Língua Portuguesa)**

- Interpretação de texto;
- Ortografia;



- Fonética;
- Morfologia;
- Sintaxe;
- Emprego de verbos.

#### **4.3.1.1.1 Programa Básico (Matemática)**

- Aritmética: sistemas de numeração; operações e problemas com números naturais: divisibilidade, múltiplos e divisores, critérios de divisibilidade, números primos; operações e problemas envolvendo números racionais na forma fracionária e na forma decimal; números reais;
- Matemática Comercial: razão e proporção, divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem e juros simples;
- Estatística básica: conceitos e organização de dados estatísticos;
- Problemas com cálculos;
- Problemas que envolvam o raciocínio lógico.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.

### **4.4 TESOUREIRO**

#### **4.4.1 Conhecimentos Básicos Específicos, Língua Portuguesa e Matemática**

- Questões de múltipla escolha relacionadas com os Programas Básicos.

#### **4.4.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

- Noções de Informática: operação e conhecimentos sobre o equipamento eletrônico (COMPUTADOR), Windows, Word, Excel e Internet.
- Contabilidade Pública (Lei 4.320/64):
  - . Patrimônio, gestão, orçamento público, princípios orçamentários, receita pública, despesa pública, empenho de despesa, adiantamento, escrituração, balanços, prestação de contas e bens públicos;
- Noções sobre Direito Administrativo:
  - . Licitações e contratos
  - . Improbidade Administrativa
  - . Controle Interno
- Títulos de crédito;
- Aplicação Financeiras: curto prazo e longo prazo;
- Documentação: Classificação, lançamentos e registros;
- Programação Financeira e Cronograma de desembolso;
- Ordem cronológica de pagamentos;
- Noções básicas de arquivos;
- Direitos e Deveres do Servidor Público;
- Ética Profissional.



#### **4.3.1.1.1 Programa Básico (Língua Portuguesa)**

- Interpretação de texto;
- Ortografia;
- Fonética;
- Morfologia;
- Sintaxe;
- Emprego de verbos.

#### **4.3.1.1.1.1 Programa Básico (Matemática)**

- Aritmética: sistemas de numeração; operações e problemas com números naturais: divisibilidade, múltiplos e divisores, critérios de divisibilidade, números primos; operações e problemas envolvendo números racionais na forma fracionária e na forma decimal; números reais;
- Matemática Comercial: razão e proporção, divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem e juros simples;
- Estatística básica: conceitos e organização de dados estatísticos;
- Problemas com cálculos;
- Problemas que envolvam o raciocínio lógico.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Publicações que abrangem o programa proposto, de livre escolha do candidato.

### **4.5 FISCAL DE OBRAS E POSTURA**

#### **4.5.1 Conhecimentos Básicos Específicos, Língua Portuguesa e Matemática**

- Questões de múltipla escolha relacionadas com os Programas Básicos.

#### **4.5.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

- Noções de Informática: operação e conhecimentos sobre o equipamento eletrônico (COMPUTADOR), Windows, Word, Excel e Internet.
- Ética Profissional.

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

- Obras: destinação, planejamento, condicionantes, aprovação e licença de projetos.
- Conclusão de projetos aprovados.
- Recebimento das Obras: vistorias para emissão de aceite, revisão de IPTU, reclassificação e recadastramento de áreas construídas dos imóveis, verificação de denúncias, numeração de imóveis e verificação da acessibilidade.
- Vistorias ensejadas por determinação judicial.
- Condições gerais das edificações.
- Elementos Básicos de um Projeto: plantas, cortes e fachadas.
- Áreas.
- Classificação dos compartimentos.
- Circulação em um mesmo nível.





- Desenho de Arquitetura: símbolos e convenções.
- Formatos.
- Desenho topográfico.
- Projeto de reforma e de modificação.
- Elementos de uma Construção: fundações, paredes, coberturas, revestimentos e estruturas.
- Noções básicas dos materiais de construção: argamassas, materiais cerâmicos, materiais betuminosos, concreto simples, madeira e aço.
- Execução de obras: armação, concretagem, ferramentas e metragem; cálculos simples de áreas e volumes.
- Instalações elétricas prediais.
- Instalações hidráulicas prediais: de água potável, de esgotos sanitários e de águas pluviais.
- Ligação de redes de abastecimento de água.
- Redes de esgoto.
- Redes de águas pluviais.
- Fiscalização: conhecimentos de elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos.
- Noções de documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições, demolições e fechamento de estabelecimentos.
- Vistorias, análises, pareceres em processos e ações, de acordo com a legislação.
- Transformação de uso e ocupação indevida de espaços públicos.
- Atendimento ao público para esclarecimentos, orientação e recebimento de denúncias.
- Legislações Municipais pertinentes a fiscalização de obras;

### **FISCAL DE POSTURAS**

- Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população.
- Noções de legislação de Trânsito.
- Normas reguladoras da Emissão de Ruídos.
- Normas reguladoras da Produção e Destinação de Ruídos.
- Normas reguladoras da Emissão de Gases.
- Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização.
- Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença.
- Noções sobre Administração Pública: Princípio da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, autotutela, eficiência.
- Legislação ambiental e urbanística;
- Normas técnicas;



- Vistoria e elaboração de relatórios e pareceres; Controle e fiscalização de obras, aplicando as sanções fiscais previstas nas legislações vigentes;
- Fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos;
- Fiscalização da indústria, comércio e prestadores de serviços de uma forma preventiva e corretiva;
- Fiscalização de calçadas e muros, para atender quando obstrução não legal, dentro da legislação vigente.
- Legislações Municipais pertinentes a fiscalização de posturas.

#### **4.5.1.1.1 Programa Básico (Língua Portuguesa)**

- Interpretação de texto;
- Ortografia;
- Fonética;
- Morfologia;
- Sintaxe;
- Emprego de verbos.

#### **4.5.1.1.1.1 Programa Básico (Matemática)**

- Aritmética: sistemas de numeração; operações e problemas com números naturais: divisibilidade, múltiplos e divisores, critérios de divisibilidade, números primos; operações e problemas envolvendo números racionais na forma fracionária e na forma decimal; números reais;
- Matemática Comercial: razão e proporção, divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem e juros simples;
- Estatística básica: conceitos e organização de dados estatísticos;
- Problemas com cálculos;
- Problemas que envolvam o raciocínio lógico.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.

### **4.6 AGENTE ADMINISTRATIVO**

#### **4.6.1 Conhecimentos Básicos Específicos, Língua Portuguesa e Matemática**

- Questões de múltipla escolha relacionadas com os Programas Básicos.

#### **4.6.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

- NOÇÕES DE INFORMÁTICA: operação e conhecimentos sobre o equipamento eletrônico (COMPUTADOR), Windows, Word, Excel e Internet;
- Noções básicas sobre Administração Pública;
- Direitos e deveres do Servidor Público (Constituição Federal e Estadual e Emenda Constitucional nº 19);
- Noções básicas sobre Licitações e Contratos (Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações);
- Noções sobre arquivos Público e Privado;
- Noções sobre Protocolo de documentos;



- Redação Oficial: Correspondência Oficial e Atos Oficiais (entendimento e técnicas redacionais);
- Atendimento pessoal e telefônico;
- Técnicas de Comunicação;
- Relações Públicas e Humanas;
- Ética Profissional.

#### **4.6.1.1 Programa Básico (Língua Portuguesa)**

- Interpretação de texto;
- Ortografia;
- Fonética;
- Morfologia;
- Sintaxe;
- Emprego de verbos.

#### **4.6.1.1.1 Programa Básico (Matemática)**

- Aritmética: sistemas de numeração; operações e problemas com números naturais: divisibilidade, múltiplos e divisores, critérios de divisibilidade, números primos; operações e problemas envolvendo números racionais na forma fracionária e na forma decimal; números reais;
- Matemática Comercial: razão e proporção, divisão proporcional;
- Regra de três simples e composta;
- Porcentagem;
- Juros simples;
- Estatística básica: conceitos e organização de dados estatísticos;
- Problemas com cálculos;
- Problemas que envolvam o raciocínio lógico.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.

### **4.7 AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

#### **4.7.1 Conhecimentos Básicos Específicos, Língua Portuguesa e Matemática**

- Questões de múltipla escolha relacionadas com os Programas Básicos.

#### **4.7.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

- NOÇÕES DE INFORMÁTICA: operação e conhecimentos sobre o equipamento eletrônico (COMPUTADOR), Windows, Word, Excel e Internet;
- Noções básicas sobre Administração Pública;
- Direitos e deveres do Servidor Público (Constituição Federal e Estadual e Emenda Constitucional nº19);
- Noções básicas sobre Licitações e Contratos (Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações);
- Noções sobre arquivos Público e Privado;
- Noções sobre Protocolo de documentos;



- Redação Oficial: Correspondência Oficial e Atos Oficiais (entendimento e técnicas redacionais);
- Atendimento pessoal e telefônico;
- Técnicas de Comunicação;
- Relações Públicas e Humanas;
- Ética Profissional.

#### **4.7.1.1.1 Programa Básico (Língua Portuguesa)**

- Interpretação de texto;
- Ortografia;
- Fonética;
- Morfologia;
- Sintaxe;
- Emprego de verbos.

#### **4.7.1.1.1.1 Programa Básico (Matemática)**

- Aritmética: sistemas de numeração; operações e problemas com números naturais: divisibilidade, múltiplos e divisores, critérios de divisibilidade, números primos; operações e problemas envolvendo números racionais na forma fracionária e na forma decimal; números reais;
- Matemática Comercial: razão e proporção, divisão proporcional;
- Regra de três simples e composta;
- Porcentagem;
- Juros simples;
- Estatística básica: conceitos e organização de dados estatísticos;
- Problemas com cálculos;
- Problemas que envolvam o raciocínio lógico.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.

## **5 ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

### **5.1 AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS I**

#### **5.1.1 Conhecimentos Básicos Específicos, Língua Portuguesa e Matemática**

- Questões de múltipla escolha relacionadas com os Programas Básicos.

#### **5.1.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

##### **Conhecimentos gerais das atividades inerentes ao cargo:**

- Noções gerais de limpeza;
- Noções sobre conservação de móveis e utensílios;
- Noção sobre controle de estoque de mantimentos, materiais de limpeza, guarda e manutenção de utensílios e equipamentos;



- Noções gerais sobre nutrição e preparo de alimentos;
- Noções sobre primeiros socorros;
- Princípios Básicos de higiene e saúde;
- Coleta e armazenamento do lixo;
- Noções e normas de segurança no trabalho;
- Noções de proteção contra incêndio;
- Relações Públicas e Humanas;
- Atendimento ao Público;
- Ética Profissional.
- Direitos e deveres do Servidor Público;
- Meio Ambiente e Sustentabilidade.

#### **5.1.1.2 Programa Básico (Língua Portuguesa)**

- Noções básicas de Língua Portuguesa: divisão de sílabas, plurais, antônimos (significado contrário), sinônimos (mesmo significado), ortografia (escrita correta), acentuação gráfica, gênero (feminino e masculino), verbo: tempo, número, pessoa e conjugação.

#### **5.1.1.3 Programa Básico (Matemática)**

- As quatro operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão;
- Uso simples de fração: metade e terça parte;
- Uso simples de dobro e triplo;
- Relógio/hora;
- Números pares e ímpares;
- Sequências numéricas;
- Resolução de problemas;
- Sistema Monetário.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.

### **5.2 PEDREIRO**

#### **5.2.1 Conhecimentos Básicos Específicos, Língua Portuguesa e Matemática**

- Questões de múltipla escolha relacionadas com os Programas Básicos.

##### **5.2.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

###### **Conhecimentos gerais das atividades inerentes ao cargo:**

- Conhecimentos gerais das atividades inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento
- Prevenção de riscos no ambiente de trabalho
- Organização do trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros
- Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento de lixo



- Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho
- Dispositivos legais de uma obra: construção e materiais – escolhendo materiais
- Iniciando uma construção – o terreno – o canteiro de obras – locação de obra
- Fundações ou sapatas – dimensões – espessuras das ferragens – quantidade de sapatas – concretagem das sapatas
- Concreto e ferragens para fundações
- Alicerces – concreto e ferragens dos alicerces
- Paredes e colunas – vãos de porta e janelas – cintas protetoras – concreto e ferragem das colunas e cintas
- Lajes de cobertura de piso – pré-moldada – concreto batido – lajes pré-moldadas com isopor
- Muros e calçadas
- Instalação elétrica e instalação hidráulica e sanitária – noções básicas
- Acabamento – colocação de portas e janelas – emboço e reboco – chapiscado – penteado – grafite – rebaixamento de teto – azulejo nas paredes – tipos de pisos – colocação de aparelhos sanitários – pintura
- Os telhados
- A leitura das plantas – cálculo do consumo de materiais
- Traços de argamassa e concreto e proporções
- Questões situacionais baseadas nas atividades a serem desenvolvidas no cargo
- Direitos e deveres dos servidores públicos;
- Noções de ética e cidadania.

#### **5.2.1.2 Programa Básico (Língua Portuguesa)**

- Noções básicas de Língua Portuguesa: divisão de sílabas, plurais, antônimos (significado contrário), sinônimos (mesmo significado), ortografia (escrita correta), acentuação gráfica, gênero (feminino e masculino), verbo: tempo, número, pessoa e conjugação.

#### **5.2.1.3 Programa Básico (Matemática)**

- As quatro operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão;
- Uso simples de fração: metade e terça parte;
- Uso simples de dobro e triplo;
- Relógio/hora;
- Números pares e ímpares;
- Sequências numéricas;
- Resolução de problemas;
- Sistema Monetário.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Publicações que abrangem o programa proposto, de livre escolha do candidato.



### **5.3 MECÂNICO**

#### **5.3.1 Conhecimentos Básicos Específicos, Língua Portuguesa e Matemática**

- Questões de múltipla escolha relacionadas com os Programas Básicos.

##### **5.3.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

- Conservação, limpeza e manutenção de acessórios, ferramentas, equipamentos, máquinas e materiais.
- Equipamentos de segurança.
- Ferramentas.
- Inspeção de freios, parte elétrica, pneus e outros mecanismos.
- Inspeção e diagnóstico do estado de máquinas e tratores: estado geral de funcionamento, componentes ou sistemas com problemas ou falhas, indicação para manutenção preventiva e corretiva.
- Noções básicas de mecânica.
- Sinalização de trânsito.
- Noções sobre terraplanagem (acabamento, cortes de barrancos, distribuição, nivelamento e remoção de superfícies e outros).
- Primeiros socorros.
- Proteção ao Meio Ambiente.
- Reparos de emergência.
- Segurança do trabalho.

##### **5.3.1.2 Programa Básico (Língua Portuguesa)**

- Noções básicas de Língua Portuguesa: divisão de sílabas, plurais, antônimos (significado contrário), sinônimos (mesmo significado), ortografia (escrita correta), acentuação gráfica, gênero (feminino e masculino), verbo: tempo, número, pessoa e conjugação.

##### **5.3.1.3 Programa Básico (Matemática)**

- As quatro operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão;
- Uso simples de fração: metade e terça parte;
- Uso simples de dobro e triplo;
- Relógio/hora;
- Números pares e ímpares;
- Sequências numéricas;
- Resolução de problemas;

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.



## **5.4 MOTORISTA**

### **5.4.1 Conhecimentos Básicos Específicos, Língua Portuguesa e Matemática**

- Questões de múltipla escolha relacionadas com os Programas Básicos.

#### **5.4.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

- Verificação das condições de funcionamento do veículo;
- Transporte de pessoas e materiais;
- Orientação sobre carregamento e descarregamento de cargas;
- Segurança de passageiros e cargas;
- Pequenos reparos de urgência;
- Revisões e manutenção de veículos;
- Código Nacional de Trânsito;
- Noções sobre primeiros socorros;
- Tráfego;
- Direitos e deveres dos servidores públicos;
- Relações humanas e públicas;
- Ética Profissional.

#### **5.4.1.2 Programa Básico (Língua Portuguesa)**

- Noções básicas de Língua Portuguesa: divisão de sílabas, plurais, antônimos (significado contrário), sinônimos (mesmo significado), ortografia (escrita correta), acentuação gráfica, gênero (feminino e masculino), verbo: tempo, número, pessoa e conjugação.

#### **5.4.1.3 Programa Básico (Matemática)**

- As quatro operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão;
- Uso simples de fração: metade e terça parte;
- Uso simples de dobro e triplo;
- Relógio/hora;
- Números pares e ímpares;
- Sequências numéricas;
- Resolução de problemas;
- Sistema Monetário.

### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.

## **5.5 OPERADOR DE MÁQUINAS**

### **5.5.1 Conhecimentos Básicos Específicos, Língua Portuguesa e Matemática**

- Questões de múltipla escolha relacionadas com os Programas Básicos.

#### **5.5.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

- Serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos;
- Técnicas para manutenção de estradas vicinais;





- Carregamento e descarregamento de materiais;
- Manutenção de equipamento: limpeza e lubrificação de máquinas e de seus implementos;
- Manutenção preventiva do equipamento e testes de funcionamento;
- Medidas de segurança para a operação e estacionamento das máquinas pesadas;
- Relações humanas e públicas;
- Direitos e deveres dos servidores públicos;
- Ética Profissional.

#### **5.5.1.2 Programa Básico (Língua Portuguesa)**

- Noções básicas de Língua Portuguesa: divisão de sílabas, plurais, antônimos (significado contrário), sinônimos (mesmo significado), ortografia (escrita correta), acentuação gráfica, gênero (feminino e masculino), verbo: tempo, número, pessoa e conjugação.

#### **5.5.1.3 Programa Básico (Matemática)**

- As quatro operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão;
- Uso simples de fração: metade e terça parte;
- Uso simples de dobro e triplo;
- Relógio/hora;
- Números pares e ímpares;
- Sequências numéricas;
- Resolução de problemas;
- Sistema Monetário.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.

## **6 ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (SABER LER E ESCREVER)**

### **6.1 AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS II**

#### **6.1.1 Conhecimentos Básicos Específicos, Língua Portuguesa e Matemática**

- Questões de múltipla escolha relacionadas com os Programas Básicos.

##### **6.1.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)**

#### **Conhecimentos gerais das atividades inerentes ao cargo:**

- Noções gerais de limpeza;
- Coleta e armazenamento de lixo;
- Ferramentas para capina e varrição;
- Noções de serviços de manutenção de cemitérios e enterros;
- Noções de plantio e manutenção de hortas;
- Conhecimentos gerais das atividades de servente de pedreiro;
- Noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento;



- Equipamentos de proteção individual no trabalho – EPI's
- Direitos e deveres dos servidores públicos;
- Noção de ética e cidadania.

#### **6.1.1.2 Programa Básico (Língua Portuguesa)**

- Noções básicas de Língua Portuguesa: divisão de sílabas, plurais, antônimos (significado contrário), sinônimos (mesmo significado), ortografia (escrita correta), acentuação gráfica, gênero (feminino e masculino), verbo: tempo, número, pessoa e conjugação.

#### **6.1.1.3 Programa Básico (Matemática)**

- As quatro operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão;
- Uso simples de fração: metade e terça parte;
- Uso simples de dobro e triplo;
- Relógio/hora;
- Números pares e ímpares;
- Sequências numéricas;
- Resolução de problemas;
- Sistema Monetário.

#### **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

- Publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.



## **ANEXO IV** **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **1. DENTISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Identifica as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de Instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos para estabelecer o plano de tratamento;
- Aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;
- Extrai raízes e dentes ou restaura cáries dentárias empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais como amalgamas, cimentos, resinas compostas, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente;
- Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro para eliminar focos de infecções;
- Registra os dados coletados em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Aconselha os pacientes sobre cuidados de higiene oral, entrevistando-os para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;
- Diagnostica a má-oclusão dos dentes, para encaminhamento a especialista;
- Prescreve e aplica especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicados em odontologia.

### **2. DENTISTA – ESF Bucal**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Programação e execução dos trabalhos na área de saúde bucal.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Realizar diagnóstico com finalidade de obter perfil epidemiológico para planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com o planejamento local, com resolutividade;



- Encaminhar e orientar usuários quando necessário, e a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento de tratamento;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- 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 forma multidisciplinar;
- Contribuir e participar das atividades de Educação permanente, realizar supervisão técnica e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da área de atuação; desenvolver outras atividades correlatas; bem como as atribuições previstas na Portaria 648/GM do Ministério da Saúde.

### **3 ENFERMEIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específico, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Presta os primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e providenciando posterior atendimento médico adequado, para atenuar conseqüências e proporcionar apoio e conforto ao paciente;
- Elabora, executa e avalia as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial no local de trabalho como curativos, vacinações, entre outros tratamentos para reduzir o absenteísmo profissional, consulta de enfermagem e coleta de material para papanicolau;
- Organiza e administra o setor de enfermagem, prevendo pessoal, material necessário, treinando e supervisionando assistentes de enfermagem, atendentes e outros, para promover o atendimento adequado às necessidades de saúde do trabalhador;
- Planeja e executa programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais melhorar as condições de saúde dos colaboradores;
- Auxilia o Chefe de Enfermagem na elaboração do plano de enfermagem;
- Executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais identificando problemas, estudando soluções e elaborando programas e projetos.



#### **4. FONOAUDIÓLOGO**

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Estudar, planejar e tratar de linguagem de audição e problemas psicomotores, bem como realizar audiológicos e medicina preventiva.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Efetuar exames médicos;
- Fazer diagnósticos e recomendar a terapeuta;
- Aplicar métodos da medicina preventiva;
- Tratar dos distúrbios da linguagem;
- Tratar os distúrbios da audição;
- Efetuar os Exames audiológicos;
- Recomendar ou realizar tratamento especializado;
- Desempenhar ações preventivas e curativas dos problemas de linguagem oral, escrita, audição e problemas psicomotores;
- Preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento;
- Preencher relatórios comprobatórios de atendimentos;
- Indicar medidas de higiene pessoal;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e evolução do distúrbio, para efetuar orientação terapêutica adequada.

#### **5. PSICÓLOGO (Saúde)**

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e mental do indivíduo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
- Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando os conscientes;
- Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



## **6. PSICÓLOGO - CRAS**

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e mental do indivíduo.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- 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;
- Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar sua interpretação para fins científicos;
- Realizar sínteses e diagnósticos em trabalho de orientação educacional, vocal, 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 estudos 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 ingressos em estabelecimentos de ensino, e ao provimento em cargos municipais;
- Realizar trabalhos administrativos correlatados;
- Desempenhar tarefas afins.

## **7. PSICÓLOGO - EDUCAÇÃO**

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Analisar os contextos sociais, escolares, educacionais e Projeto Político Pedagógico das escolas, em articulação com a Secretaria de Saúde, da Assistência Social e do trabalho e com o(a) assistente social da Secretaria de Educação, nos interesses da educação;
- Participar da elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares, trabalhando em equipes multiprofissionais;
- Participar da elaboração de políticas públicas de educação;
- Contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas e multiprofissionais, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes;
- Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização;



- Assistir aos educandos superdotados e deficientes, no processo de aprendizagem, com orientação sobre os desafios que oferecidos aos docentes e educados no aspecto psicológico;
- Realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo, que considere a rede de fenômenos presentes;
- Orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração da família, do educando, da escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos;
- Propor e contribuir na formação continuada de educadores, a partir das atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes;
- Atuar nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos, da violência, da patologização, da medicalização e da judicialização na escola;
- Promover ações em equipes multiprofissionais, voltadas à escolarização do público da educação especial;
- Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;
- Participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional;
- Promover ações de acessibilidade;
- Promover visitas, quando necessárias, às famílias dos educandos e solicitar, no caso de excesso de trabalho, o apoio de outros psicólogos, servidores municipais de outros órgãos ou contratados;
- Buscar conhecimentos técnico-científicos da Psicologia e da Educação, em sua dimensão ética para sustentar uma atuação potencializadora.

## **8. ASSISTENTE SOCIAL**

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração desses à sociedade.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social;
- Organiza e executa programas de serviço social, assistência à saúde e outros para facilitar a integração dos colaboradores aos diversos tipos de ocupação e contribuir para melhorar as relações humanas no TJRO.



- Assiste a família nas suas necessidades básicas, orientando e fornecendo suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre seus membros;
- Dá assistência ao menor carente ou infrator, identificando e analisando a situação familiar e social dos membros, colaborando na solução de seus problemas de conduta, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;
- Elabora a pedido do juiz, relatórios, informações, laudos, tanto para vara cíveis quanto criminais, envolvendo crianças, adolescentes, ou adultos a fim de subsidiar decisão judicial;
- Elabora projetos em diferentes áreas profissionais como educação, saúde, trabalho e outros que contribuam para o pleno desenvolvimento social da comunidade atendida.

## **9 ENGENHEIRO AMBIENTAL**

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Profissional responsável por desenvolver técnicas voltadas para a preservação do meio ambiente e resolver problemas de ação do homem utilizando a tecnologia disponível e apropriada. A atuação do engenheiro ambiental deve basear-se no atendimento das preocupações ambientais consideradas em tratados internacionais. O engenheiro ambiental também pode planejar, coordenar e administrar instituições de tratamento de esgoto, saneamento básico, redes de distribuição de água, coleta e descarte de lixo.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Supervisão, coordenação e orientação técnica. Estudo, planejamento e especificação. Estudo de viabilidade técnico-econômica, assistência, assessoria e consultoria.
- Direção de obra e serviços técnicos, vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico.
- Desempenho de cargo e função técnica ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.
- Elaboração de orçamento padronização, mensuração e controle de qualidade execução de obra e serviços técnico, fiscalização de obra e serviço técnico.
- Produção técnica e especializada. Condução de trabalho técnico. Execução de desenho técnico.
- Fornecer projetos de sistemas e componentes que reduzam o impacto negativo no meio ambiente.
- Atuar como consultor técnico em políticas e normas ambientais para garantir a aplicabilidade regulatória;
- Realizar pesquisas e auditorias técnicas sobre o impacto ambiental do projeto, analisar dados e realizar verificações de controle de qualidade;
- Desenvolver esquemas de gerenciamento de recursos;
- Fornecer avaliação técnica de sistemas;
- Integrar as mais recentes tecnologias aos sistemas;





- Abordar problemas e desenvolver soluções ambientais para evitar danos;
- Monitorar o progresso e fornecer relatórios de recomendação;
- Documentar e manter planos, requisitos, protocolos, permissões e procedimentos operacionais padrão.

## **10 VETERINÁRIO**

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Realizar e interpretar resultados exame clínico de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Examinar e verificar o estado de saúde dos animais;
- Diagnosticar doenças e determinar o melhor tratamento;
- Fazer curativo em feridas de animais machucados;
- Realizar cirurgias dentárias, oftalmológicas e ortopédicas;
- Vacinar os animais para prevenir doenças;
- Castrar e esterilizar cachorros e gatos conforme necessidade;
- Prescrever medicamentos;
- Orientar os donos dos animais de estimação sobre nutrição, prevenção de problemas de saúde e cuidados gerais
- Fazer consultas nas residências quando solicitado e também em caso de emergências;
- Atualizar os registros dos clientes.

## **11 CONTADOR**

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e o controle da situação patrimonial e financeira da Instituição.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Responsável pelos trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- Controla e acompanha o recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e corrigindo os possíveis erros, para assegurar dados legítimos das operações contábeis;



- Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da Instituição;
- Elabora relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;
- Elabora cálculo de custos diversos.

## **12 BIBLIOTECÁRIO**

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
- Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros;
- Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular;
- Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
- Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos educandos;
- Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
- Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
- Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;
- Exercer as demais atribuições concernentes à especificidade de sua função;
- As atribuições e competências previstas na Lei Nacional que regulamenta a profissão bibliotecário.

## **13 NUTRICIONISTA – EDUCAÇÃO**

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento dos educandos com base no resultado da avaliação nutricional, em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
- Identificar indivíduos com necessidades específicas, para que recebam o atendimento adequado;
- Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no



diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:

- a) Adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos dos educandos, de modo a definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;
  - b) A cultura alimentar local, alimentação saudável e adequada;
  - c) Utilização dos produtos da agricultura familiar e dos empreendedores familiares rurais, conforme possibilidade;
- Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, incluindo pais dos educandos, promovendo a consciência ecológica e ambiental;
  - Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
  - Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos;
  - Observar as regras do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), bem como articular com pequenos produtores rurais para fornecimento de alimentos saudáveis e sem processo de industrialização.

#### **14. SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO**

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Participar, junto com a comunidade escolar, do processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar e utilização deste como instrumento de suporte pedagógico;
- Coordenar, junto com os professores, o processo de sistematização e divulgação das informações sobre o educando, para conhecimento dos pais, criando processos de integração com a escola;
- Mobilizar os professores da unidade escolar para qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e horário escolar;
- Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- Assessorar os sistemas educacionais nos aspectos concernentes à ação pedagógica;
- Propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço;
- Orientar e acompanhar os professores no planejamento e desenvolvimento dos conteúdos, bem como sugerir novas metodologias que os avaliem na prática pedagógica e aperfeiçoem seus métodos didáticos;
- Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;
- Coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando;
- Acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola e o trabalho do professor junto ao aluno auxiliando em situações adversas;
- Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto aos professores e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, e qualificar o processo ensino-aprendizagem;



- Valorizar a iniciativa pessoal e dos projetos individuais da comunidade escolar;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo diretor.

## **15. ORIENTADOR ESCOLAR**

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Participar da coordenação, elaboração, execução e avaliação do Projeto Educativo da Escola;
- Responder pela coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades pedagógicas do processo ensino aprendizagem, no âmbito da escola, objetivando a melhoria da prática docente;
- Oferecer subsídios à prática docente, para estudo e reflexão das questões inerentes à construção do conhecimento e das teorias de aprendizagem;
- Promover a integração do corpo docente entre si, com a equipe de liderança e comunidade, em torno dos objetivos do projeto educativo da escola;
- Subsidiar o trabalho docente quanto aos temas do currículo escolar avaliando periodicamente os resultados;
- Acompanhar a rotina das classes, observando os procedimentos metodológicos dos professores e produção dos alunos, realizando as intervenções necessárias;
- Promover a socialização das boas práticas pedagógicas realizadas pelos professores;
- Orientar e acompanhar o processo de elaboração dos Planos de Ensino junto ao coletivo de professores da escola;
- Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino;
- Acompanhar sistematicamente os procedimentos didáticos de recuperação da aprendizagem dos alunos;
- Organizar, junto à direção da escola, a realização dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo da reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido na escola;
- Organizar o Horário de Trabalho Coletivo dos professores de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho-pedagógico;
- Participar do Conselho de Escola, sob sua supervisão;
- Orientar e acompanhar a escolha dos livros e demais materiais pedagógicos, na escola fornecidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pelo diretor.



## **16. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Orientar aprendizagem dos alunos na disciplina de Educação Física, participar das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo ensino – aprendizagem e contribuir para aprimorar a qualidade do ensino.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola;
- Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe;
- Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem;
- Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola;
- Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
- Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas;
- Organizar atividades complementares para o aluno;
- Organizar registros de observação do aluno;
- Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras;
- Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado;
- Integrar órgãos complementares da escola;
- Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos;
- Realizar outras tarefas afins.

## **17. PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS**

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica da escola juntamente com os outros profissionais da área educacional;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, seguindo a proposta pedagógica da escola;
- Elaborar estudos, levantamentos quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento integral do aluno;
- Zelar pelo processo de formação dos alunos;
- Desenvolver estratégias de atendimento diferenciado a alunos que dele necessitem, propiciar o aprimoramento do educando como pessoa humana incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia e criticidade do educando.
- Organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem da língua inglesa;
- Orientar a aprendizagem da língua inglesa;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino da língua inglesa;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe sobre o desenvolvimento da aprendizagem da língua inglesa;
- Constatar necessidade e carência do aluno e providenciar seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
- Organizar registros de observação do aluno;



- Desenvolver atividades de recuperação da aprendizagem para alunos que dela necessitarem;
- Elaborar e executar a programação destinada a atuação em sala de aula e atividades afins;
- Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos, materiais e instrumentos em uso nos ambientes próprios de sua área curricular;
- Proceder de forma que seu comportamento sirva de exemplo à conduta dos alunos;
- Participar dos períodos dedicados a Capacitação Profissional;
- Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional;
- Executar tarefas e aplicações na área em estudo;
- Executar serviços de sua formação específica, voltada a área do ensino fundamental, bem como a atuação no Ensino de Jovens e Adultos, com desenvolvimento do educando para a leitura e fala da língua inglesa, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva;
- Participar de atividades visando a melhoria da prática, aprofundamento dos conhecimentos teóricos contribuindo para consecução da Política Educacional do Município;
- Participar de programas educacionais que objetivem promover a formação profissional continuada;
- Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos de objetivos propostos e metas a alcançar como processo contínuo do acompanhamento da aprendizagem da escrita e fala da língua inglesa, levando em consideração todos os aspectos de comportamento, utilizando os resultados na reformulação do planejamento de ensino e estabelecendo mecanismos de avaliação;
- Expor os educandos à prática da leitura, audição e fala da língua inglesa como forma de direcionar para o domínio da fluência.

#### **18. PROFESSOR AEE – Atendimento Educacional Especializado - Especialista em superdotação e pessoas com deficiência**

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
- Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;



- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens; as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação;
- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
- Trabalhar com superdotação e pessoas com deficiência, como definida pela Lei 13.146, de 6 de julho de 2015 ou outras regras que vierem a substituí-la ou complementá-la;
- Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

## **19. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem;
- Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- Participar da elaboração do calendário escolar;
- Cumprir integralmente os planos, programas e atividades relacionadas com a matéria ministrada, de acordo com a orientação pedagógica recebida;
- Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento;
- Participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;



- Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem;
- Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;
- Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, conforme exigência do diagnóstico de avaliação;
- Colaborar nas campanhas de assistência médica e sanitária dos alunos;
- Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta Lei e no regimento escolar;
- Cumprir os deveres da jornada extraclasse e contribuir para aprimoramento da educação com apresentação de ideias, sugestões, atividades, projetos e programas para melhoria da qualidade da educação.

## **20. TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Atende as necessidades dos enfermos portadores de doença de pouca gravidade, atuando sob supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes e propiciar a preservação da saúde.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Elabora, executa e avalia as atividades de assistência de enfermagem aos servidores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial no local de trabalho para reduzir o absenteísmo profissional;
- Auxilia o Chefe de Enfermagem na elaboração do plano de enfermagem;
- Controla sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar alterações;
- Faz curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições para proporcionar alívio aos pacientes e facilitar a cicatrização dos ferimentos, suturas e escoriações;
- Prepara e esteriliza material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização dos trabalhos médicos;
- Registra as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;
- Faz a coleta e o registro de dados de interesse referentes ao setor, consultando as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório mensal de atividades médicas;
- Administra medicamentos e tratamentos, obedecendo prescrição médica.





## **21. ASSISTENTE DE GABINETE DENTÁRIO**

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Executar tarefas sob a supervisão do Cirurgião Dentista e/ou técnico de Higiene Dental.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar sob supervisão do Cirurgião Dentista e/ou do Técnico de Higiene Dental, atividades relacionadas ao suporte, ao atendimento geral em consultórios, providenciando a desinfecção, limpeza, manutenção e a guarda dos materiais e equipamentos utilizados.

## **22. MONITOR ESCOLAR**

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, de boas-maneiras, de educação informal e de saúde;
- Atender e acompanhar alunos com deficiência nas rotinas escolares;
- Despertar nos alunos o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres;
- Atender as crianças nas suas atividades e quando em recreação, acompanhando nos períodos de recreio;
- Observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação;
- Zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes;
- Assistir à entrada e à saída dos alunos;
- Prover as salas de aula no material escolar indispensável, arrecadar e entregar na Secretaria do Estabelecimento, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos;
- Colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas;
- Comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada;
- Zelar e acompanhar o momento do sono/repouso com especial atenção àquelas com orientação médica específica, se houver;
- Zelar pelo uso adequado do espaço dos diferentes materiais e brinquedos, organizando o ambiente e os recursos necessários para o desenvolvimento das diferentes aprendizagens;
- Colaborar na organização e desenvolvimento das atividades lúdicas e culturais de forma integrada às atividades previstas pelo professor;
- Preencher, conforme orientação do professor, relatório das atividades desenvolvidas pelas crianças, diariamente;
- Executar tarefas de higiene pessoal, banho, troca de fraldas, troca de vestuários, auxílio no ato de alimentar, cuidando pela boa alimentação conforme orientação de nutricionista, uso de medicamentos adquiridos por orientações médicas e nos horários indicados, observar se



a criança apresenta qualquer tipo de lesão física e comunicar por escrito aos seus superiores para providências;

- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe foram atribuídas pelo Diretor de Creche e Pré-Escola.

### **23. SECRETÁRIO ESCOLAR**

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Organizar e manter organizados cadastros, arquivos, fichários e outros instrumentos de unidade escolar;
- Redigir ofícios, atas e outros expedientes;
- Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados;
- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas;
- Manter organizado o expediente geral da secretaria da unidade escolar articulando-o ao projeto educativo da escola;
- Responder pela recepção, emissão, registro, arquivo e controle de documentos da vida funcional dos servidores e da escrituração escolar, assegurando o cumprimento de normas;
- Orientar e prestar informações ao público, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- Zelar pela regularidade, autenticidade e atualidade dos registros e da documentação da vida escolar dos alunos;
- Zelar pelo uso e conservação do material mobiliário e equipamentos sob sua guarda;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo diretor.

### **24. TESOUREIRO**

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Controle de tesouraria.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Controladoria financeira de entrada e saída de recursos;
- Elaboração de minutas de receita;
- Controle de contas bancárias;
- Emissão de cheques, assinado-os em conjunto com o Prefeito;
- Proceder ao recebimento de receitas e aos depósitos bancários;
- Emitir boletins de tesouraria;
- Realizar pagamentos;- Outras tarefas correlatadas.



## 25. FISCAL DE OBRAS E POSTURA

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Compreende a execução de atividades relacionadas com o atendimento e orientação aos munícipes, bem como o cumprimento pelos mesmos das normas, regulamentos e demais legislações pertinentes.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atribuições típicas à fiscalização de obras;
- Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística;
- Desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de obras particulares e posturas municipais;
- Lavrar auto de infração e embargo de obras executadas em desacordo com o projeto aprovado ou em descumprimento à legislação pertinente;
- Fazer cumprir a legislação de posturas e obras municipais;
- Lavrar autos de infração para imposição de multas;
- Cumprir diligências;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo;
- Atribuições típicas à fiscalização de posturas municipais;
- Executar serviços de fiscalização quanto ao atendimento das posturas municipais, visando sempre o interesse público;
- Fiscalizar as atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços, eventos, ambulantes, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, exercidas no município, sujeitas ao controle do Poder de Polícia, ao atendimento às normas legais de posturas municipais vigentes;
- Lavrar, quando necessário, autos instituídos pela legislação, tais como notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros;
- Preencher formulários, relatórios e demais documentos instituídos pela Prefeitura Municipal;
- Analisar, manifestar, fundamentar e emitir parecer conclusivo para decisão em autos dos processos e demais procedimentos administrativos, dentro do prazo previsto na legislação vigente;
- Fiscalizar a regularidade de instalação, localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços, eventos, ambulantes, eventual, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, exercidas no município, sujeitas ao controle do Poder de Polícia, ao atendimento às normas e posturas municipais vigentes, em especial quanto à concessão de Alvará de Funcionamento;
- Fiscalizar e efetuar diligência em setor pré-determinado ou em local específico quando determinado pelo superior imediato ou por circunstâncias de interesse público, em cumprimento às normas legais vigentes;



- Proceder a orientação de contribuinte, munícipe e sujeito passivo no tocante à aplicação da legislação vigente;
- Fiscalizar as condições dos logradouros públicos, em especial o livre escoamento das águas pluviais;
- Fiscalizar o correto acondicionamento, limpeza, horário e local de dispensa de lixo domiciliar e industrial;
- Fiscalizar a colocação de palanques, mesas e cadeiras nas calçadas, com obediência às normas municipais;
- Fiscalizar a limpeza nos imóveis, fechamento de imóveis, construção, manutenção e a utilização dos passeios públicos e a conservação e limpeza das vias e logradouros públicos;
- Fiscalizar o livre trânsito dos pedestres nos passeios públicos;
- Fiscalizar a supressão ou poda de espécie arbóreas nos logradouros públicos;
- Fiscalizar a utilização e preservação dos bens móveis e imóveis públicos, bem como a invasão de áreas públicas ou particulares;
- Fiscalizar as posturas de meio ambiente e desmatamento em atendimento às legislações municipal, estadual e federal no que couber;
- Fiscalizar a regularidade de obras, loteamentos, uso e ocupação do solo e congêneres, inclusive o licenciamento, bem como a sua execução, sejam particulares ou públicas;
- Fiscalizar o exercício da prestação de serviços públicos prestados direta ou indiretamente, em especial as empresas concessionárias, seja em local público ou particular, inclusive em relação ao transporte de passageiros coletivo ou táxis;
- Fiscalizar a ordenação de anúncios na paisagem do município, em bens públicos ou em áreas particulares, inclusive colagem de cartazes e distribuição de panfletos;
- Fiscalizar o licenciamento de toda e qualquer atividade, seja remunerada ou não;
- Fiscalizar horários de abertura e fechamento de estabelecimentos, conforme determina as normas municipais;
- Fiscalizar o sossego público, autuando estabelecimentos que excedam o grau de sonoridade permitido em lei municipal;
- Fiscalizar as casas de diversões públicas, circos, parques de diversões, etc., desde que regularmente licenciados pela Prefeitura Municipal;
- Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;
- Fiscalizar os estabelecimentos que manipulam ou comercializam produtos inflamáveis e explosivos, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;
- Fiscalizar a exploração de pedreiras, cascalheiras, olarias e depósitos de areia, saibro e calcário;
- Fiscalizar, constatar, apurar e comunicar todo e qualquer fato à autoridade ou setor competente, objetivando a atualização dos cadastros municipais;
- Atuar nos procedimentos administrativos em relação às permissões efetuadas pela Prefeitura Municipal;



- Aplicar a legislação tributária quanto às suas obrigações acessórias;
- Comunicar as autoridades fiscais quando da verificação e/ou constatação das ocorrências de obrigações tributárias principais;
- Aplicar as penalidades, multas e demais comunicações se verificadas infrações às legislações vigentes no município;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, quando for o caso.

## **26. AGENTE ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Serviços administrativos nas diversas áreas da Administração.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Redigir memorandos, ofícios e realizar cálculos de natureza diversas;
- Comandar e distribuir tarefas administrativas, quando autorizado;
- Atuar em comissões administrativas de apuração de fatos;
- Atuar nos processos cuja responsabilidade seja considerada de grau médio, controlar estoques, requisições de material;
- Acompanhar processos administrativos e prestar informações nos processos quando solicitado ;
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

## **27. AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Apoio aos serviços administrativos, nas diversas áreas da Administração.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos;
- Dar atendimento às solicitações de empregados e do público em geral;
- Preencher, quando necessário, requisições e formulários;
- Controlar e requisitar material de expediente;
- Executar serviços de digitação, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos;
- Efetuar lançamentos simples em livros de registros;
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

## **28. AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS I**

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** Executar atividades operacionais auxiliares, principalmente voltadas à limpeza, conservação e manutenção, que exijam apenas conhecimentos básicos, conforme estabelecido em rotina de trabalho na área de atuação.



**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Serviços de limpeza de prédios públicos;
- Serviços de cantina escolar;
- Serviços de faxina em geral;
- Serviços de copa e cozinha;

**29. PEDREIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou reparar prédios e obras similares.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como retirar o entulho proveniente dessa demolição, abrir e re-aterrar valas, cortar alvenaria e piso, limpar a obra.
- Dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas;
- Controlar o nível e o prumo das obras em geral;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios para execução de serviços;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;
- Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza das ferramentas e materiais, bem como dos locais de trabalho;
- Executar pequenas alvenarias/revestimentos, contra-pisos, passeios e fixa batentes de madeira com argamassa (após a instalação do batente no local pelo carpinteiro);
- Executar tarefas relacionadas à manutenção preventiva/corretiva, reformar obras novas, como: paredes e alvenaria, revestimentos argamassados (chapisco, emboço e reboco), revestimentos cerâmicos (azulejos), preparação e concretagem de estruturas e fundações de concreto armado, contra-pisos, regularizações de pisos para impermeabilização de lajes, pisos cerâmicos, vinílicos e cimentados, caixas de inspeção em alvenaria, muros de arrimo, etc;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**30. MECÂNICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar manutenção na frota municipal, regular, reparar, substituir peças ou partes de veículos, para assim garantir seu funcionamento com a devida segurança.



### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Inspeccionar o motor do veículo e os componentes mecânicos/elétricos para diagnosticar problemas com precisão;
- Inspeccionar o computador do veículo e os sistemas eletrônicos para reparos, manutenção e atualização;
- Executar trabalhos de manutenção de rotina (troca de fluidos, lubrificação de peças, etc.) visando a funcionalidade e durabilidade do veículo;
- Programar futuras sessões de manutenção e orientar os motoristas sobre o bom uso do veículo;
- Reparar ou substituir peças quebradas ou defeituosas e corrigir problemas (por exemplo, vazamentos);
- Fazer manutenção preventiva e corretiva da frota;
- Manter registros de trabalho e de problemas
- Manter equipamentos e ferramentas em boas condições.

### **31. MOTORISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirigir veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto indicado para transportar, segundo as regras de trânsito, a curta e longa distância, passageiros, cargas e documentos.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Dirigir veículos oficiais, verificando as condições dos mesmos, tomando providências para assegurar o funcionamento regular e segurança. Auxiliar no carregamento e descarregamento de cargas. Efetuar pequenas compras e entregas de documentos e correspondências.
- Limpar os veículos e zelar pela conservação dos mesmos;
- Executar outras atividades similares estabelecidas em rotina de trabalho da área de atuação.

### **32. OPERADOR DE MÁQUINAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Operar e ajustar as seguintes máquinas: trator agrícola, motoniveladora, pá-carregadeira, trator de lâmina e outros maquinários afins.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Operação de máquinas da municipalidade;
- Cuidados e providências quanto à manutenção preventiva, limpeza e reparos do maquinário;
- Guarda do maquinário;
- Outras atividades afins.



### **33. AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS II**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades operacionais auxiliares, principalmente voltadas à limpeza, conservação e manutenção, que exijam apenas conhecimentos básicos, conforme estabelecido em rotina de trabalho na área de atuação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Serviços de limpeza em geral, capina de ruas, praças e terrenos;
- Serviços de natureza braçal em geral;
- Serviços de manutenção de cemitério e enterros;
- Serviços de coleta de lixo urbano;
- Serviços de servente de pedreiro;
- Serviços inerentes ao aterro controlado;
- Plantio e manutenção de hortas;
- Atividades braçais e afins.





**ANEXO V**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO**

**PROCURAÇÃO**

Por este instrumento particular, eu \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, nomeio e constituo meu bastante procurador, para fins de promover a minha inscrição no cargo de \_\_\_\_\_ do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cordislândia - MG, Edital nº 01/2024, o Sr(a). \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, do CPF nº \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, com os poderes específicos para, em meu nome, firmar o requerimento padrão de inscrição e declaração de que estou de acordo com as normas contidas no referido edital.

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

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



**ANEXO VI**

**MODELO DE FICHA INFORMATIVA DE RECURSOS QUANTO AO GABARITO OFICIAL E  
QUESTÕES DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

À

Comissão Examinadora de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG.

**Ref: Recurso – Concurso Público de Provas Objetivas de Múltipla Escolha Edital nº  
01/2024 da Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG.**

**Preencher os formulários abaixo:**

<b>Nº da questão recorrida</b>	<b>Resposta do Gabarito Oficial</b>	<b>Resposta assinalada pelo candidato</b>	<b>RECURSOS (Especificar quantas folhas de recursos para a questão recorrida)</b>

Eu, \_\_\_\_\_ portador(a)  
do CPF nº \_\_\_\_\_ e do RG nº \_\_\_\_\_  
inscrito(a) no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cordislândia - MG - Edital nº  
01/2024, para o cargo de \_\_\_\_\_ com o número de  
inscrição \_\_\_\_\_, venho através deste solicitar:

---

---

---

---

**Nestes termos,  
Pede deferimento**

**Data:**

**Nome Completo do Candidato:**

**OBS.: Os recursos deverão ser formulados de acordo com os subitens 9.2 e 9.2.7  
do Edital nº 01/2024.**

**Esta ficha deverá ser juntada ao recurso interposto.**

**Os recursos e esta ficha deverão ser anexados em PDF e serão  
aceitos com o preenchimento do nome completo do candidato, sem assinatura.**





**ANEXO VIII**  
**MODELO DE FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS**

**FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS**

<b>Nome do Candidato:</b>	
<b>Nº de Inscrição:</b>	
<b>Cargo:</b>	

À

Comissão Examinadora de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cordislândia - MG

a. Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISLÂNDIA - MG** venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 01/2024**.

b. Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.

c. Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado, e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.

d. Documento(s) entregue(s) (*numerar de acordo com o número de ordem especificado abaixo*):

<b>ORDEM</b>	<b>TÍTULO (Especificar)</b>
<b>01</b>	
<b>02</b>	
<b>03</b>	
<b>04</b>	
<b>05</b>	
<b>06</b>	
<b>07</b>	
<b>08</b>	
<b>09</b>	
<b>10</b>	

**Obs.:** Na impossibilidade de comparecimento do candidato, será aceito o título entregue por terceiros, mediante apresentação do documento de identidade original do procurador e de procuração do interessado sem necessidade de reconhecimento de firma, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



## ANEXO IX

### REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital de Concurso Público nº 01/2024 da Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG, venho requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição.

#### **IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo pleiteado: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Tel.:(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

CTPS: \_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_ Data Exp.: \_\_\_\_\_

Carteira de Identidade \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

CadÚnico/Número de Identificação Social – NIS: \_\_\_\_\_

### **DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA**

**DECLARO**, para efeito de concessão de isenção do pagamento do valor de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG e, sob as penas da lei e nos termos do subitem 4.1.10.1, inciso I, do Edital nº 01/2024, respondendo cível e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

Nestes termos,  
peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
(Município) (data)

\_\_\_\_\_  
(assinatura do requerente)

Protocolo:

Para uso exclusivo da Prefeitura Municipal:

[  ] Pedido DEFERIDO

[  ] Pedido INDEFERIDO

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do responsável



## **ANEXO X**

**Declaração de Vítima de Violência Doméstica**  
(Referente ao subitem 4.1.10.1 inciso II deste Edital)

### **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

À

Comissão de Análise de Pedidos de Isenção do valor da inscrição do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cordislândia. – MG – Edital nº 01/2024

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 01/2024 da Prefeitura Municipal de Cordislândia - MG, venho requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição.

Eu,....., candidato(a) ao cargo de ..... , portador do RG nº ..... e inscrito no CPF sob o nº ....., **declaro**, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos, da Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG – Edital nº 01/2024, que encontro-me em concessão de medida protetiva de violência doméstica a meu favor, nos termos do subitem 4.1.10.1 inciso II .

Nestes termos,  
Pede deferimento.

Data:

Nome Completo:

**OBS:**

- 1- Se inscrição presencial, entregar esta declaração no ato da inscrição (ver subitem 4.1.11)
- 2 - Se inscrição via internet, preencher, anexar e enviar esta declaração (ver subitem 4.1.11)



## ANEXO XI

### Declaração – Portador de Deficiência

**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CORDISLÂNDIA – MG  
EDITAL Nº 01/2024**

À

Comissão Examinadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de  
Cordislândia – MG - Edital nº 01/2024

Eu,....., candidato(a) ao cargo de  
....., portador do RG nº ..... e inscrito no CPF  
sob o nº ....., **declaro**, sob as penas da lei, que sou portador de  
deficiência.

Especificar a deficiência:

---

---

---

---

---

---

Nestes termos,  
Pede deferimento.

Data:

Nome Completo:

**ATENÇÃO:** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples pelo uso de lentes, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres ou os distúrbios de acuidade auditiva passíveis de correção simples pelo uso de aparelhos específicos.

**OBS:**

- 1 - Se inscrição presencial, entregar esta declaração no ato da inscrição - (ver subitem 5.1.2.1)**
- 2 - Se inscrição via internet, preencher, anexar e enviar esta declaração, através da Área Restrita do Candidato (ver subitem 5.1.2.2)**



**ANEXO XII**  
**Restituição do valor de inscrição**

**Ao**  
**Responsável pela Tesouraria da Prefeitura Municipal de Cordislândia - MG**

Ref.: Restituição do Valor de Inscrição do Concurso Público – Edital nº 01/2024 da Prefeitura Municipal de Cordislândia - MG.

Eu, .....,  
portador(a) do CPF nº ..... e do RG nº .....  
inscrito(a) no Concurso Público - Edital nº 01/2024 da Prefeitura Municipal de Cordislândia -  
MG, para o cargo de ..... com o número de  
inscrição ..... venho através deste solicitar o ressarcimento referente ao valor de  
inscrição, devidamente corrigido pela variação do IPCA, pago mediante boleto bancário para  
a conta corrente da Prefeitura Municipal de Cordislândia - MG, com embasamento no  
subitem 4.1.4 do edital.

(Cidade)....., (data) ..... de ..... de 202....

---

Assinatura