



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - Nº 01/2022

O Prefeito Municipal de Brás Pires, estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Lei Orgânica do Município, pela Lei Municipal nº 665/1993 (Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Brás Pires), pela Lei Municipal nº 263/2022 (Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras do Município de Brás Pires), dentre outras, resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS e de PROVAS PRÁTICAS para provimento de cargos atualmente vagos na Administração Direta e os que vierem a vagar e forem criados na Prefeitura Municipal de Brás Pires, durante a validade do presente Certame, conforme o edital a seguir:

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e será executado técnico e administrativamente pelo INSTITUTO IBDO DE GESTÃO E PROJETOS.

1.1.1. O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito Municipal.

1.1.2. Os CLASSIFICADOS no Concurso Público para os cargos do Poder Executivo serão nomeados sob Regime Único Estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 665/1993 (Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Brás Pires), acessíveis no site da Prefeitura Municipal de Brás Pires.

1.1.3. A aprovação no concurso fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do seu prazo de validade e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente, sendo que todas as vagas oferecidas serão obrigatoriamente providas dentro do prazo de validade do certame. Portanto, todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas, terão direito à nomeação dentro do prazo de validade do presente certame, respeitada a ordem de classificação.

1.2. Os cargos públicos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas, a jornada de trabalho e o valor das respectivas taxas de inscrições são aqueles especificados no quadro a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRÁS PIRES  
ESTADO DE MINAS GERAIS



CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS (Ampla Concorrência)	VAGAS PNE	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
100	Operador de Máquinas (Retroescavadeira)	Alfabetizado + CNH D	40	2	-	R\$ 1.600,00	R\$ 40,00
101	Operador de Máquinas (Motoniveladora)	Alfabetizado + CNH D	40	2	-	R\$ 1.800,00	R\$ 40,00
102	Operador de Máquinas (Trator de Pneu)	Alfabetizado + CNH B	40	3	-	R\$ 1.500,00	R\$ 40,00
103	Auxiliar de Limpeza da Saúde	5º Ano do Ensino Fundamental (Antiga 4ª Série)	40	5	1	R\$ 1.212,00	R\$ 40,00
104	Auxiliar de Limpeza da Administração	5º Ano do Ensino Fundamental (Antiga 4ª Série)	40	3	-	R\$ 1.212,00	R\$ 40,00
105	Zelador Escolar	5º Ano do Ensino Fundamental (Antiga 4ª Série)	40	1	-	R\$ 1.212,00	R\$ 40,00
106	Motorista I (Veículos Leves)	5º Ano do Ensino Fundamental (Antiga 4ª Série) + CNH B + Experiência - mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe	40	6	1	R\$ 1.324,54	R\$ 40,00
107	Motorista II (Veículos Pesados)	5º Ano do Ensino Fundamental (Antiga 4ª Série) + CNH D + Experiência - mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe	40	16	2	R\$ 1.500,00	R\$ 40,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRÁS PIRES  
ESTADO DE MINAS GERAIS



108	Motorista III (Distrito)	Ensino Fundamental Completo + CNH B + Residir no Distrito	40	2	-	R\$ 1.324,54	R\$ 40,00
109	Operário (Operário de Obras)	Ensino Fundamental Completo	40	6	1	R\$ 1.212,00	R\$ 40,00
110	Servente Escolar	Ensino Fundamental Completo	40	13	2	R\$ 1.212,00	R\$ 40,00
111	Cuidador Infantil	Ensino Fundamental Completo	40	5	1	R\$ 1.212,00	R\$ 40,00
112	Operário de Obras Distrital	Ensino Médio Completo	40	3	-	R\$ 1.212,00	R\$ 40,00
113	Técnico de Enfermagem I	Ensino Médio Completo + Curso Técnico + Registro no COREN	30	5	-	R\$ 1.500,00	R\$ 40,00
114	Técnico de Enfermagem II	Ensino Médio Completo + Curso Técnico + Registro no COREN + CNH A	30	1	-	R\$ 1.500,00	R\$ 40,00
115	Agente Comunitário de Saúde Rural	Ensino Médio Completo + CNH A (Para o exercício da atividade na zona rural)	40	7	1	R\$ 2.424,00	R\$ 60,00
116	Agente Comunitário de Saúde Urbano	Ensino Médio Completo	40	4	-	R\$ 2.424,00	R\$ 60,00
117	Agente Comunitário Epidemiológico	Ensino Médio Completo + CNH A	40	2	-	R\$ 2.424,00	R\$ 60,00
118	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo + Curso Auxiliar de Saúde Bucal ou Curso Técnico Específico + Registro no CRO	40	2	-	R\$ 1.212,00	R\$ 60,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRÁS PIRES  
ESTADO DE MINAS GERAIS



119	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	6	1	R\$ 1.426,99	R\$ 60,00
120	Secretário Escolar	Ensino Médio Completo	40	1	-	R\$ 1.426,99	R\$ 60,00
121	Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho Regional do Serviço Social	20	1	-	R\$ 1.537,49	R\$ 80,00
122	Assistente Social (Educação)	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho Regional do Serviço Social	20	1	-	R\$ 1.537,49	R\$ 80,00
123	Assistente Social (Saúde)	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho Regional do Serviço Social	20	1	-	R\$ 1.537,49	R\$ 80,00
124	Assistente Social (CRAS)	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho Regional do Serviço Social	20	1	-	R\$ 1.537,49	R\$ 80,00
125	Enfermeiro	Curso Superior em Enfermagem + Registro no Conselho Regional de Enfermagem	40	2	-	R\$ 2.756,08	R\$ 80,00
126	Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia + Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional	40	1	-	R\$ 3.734,04	R\$ 80,00
127	Psicólogo (CRAS)	Curso Superior em Psicologia +	30	1	-	R\$ 2.300,00	R\$ 80,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRÁS PIRES  
ESTADO DE MINAS GERAIS



		Registro no Conselho Regional de Psicologia					
128	Psicólogo (Educação)	Curso Superior em Psicologia + Pós Graduação (Especialização) em Psicopedagogia + Registro no Conselho Regional de Psicologia	30	1	-	R\$ 2.300,00	R\$ 80,00
129	Psicólogo (Saúde)	Curso Superior em Psicologia + Registro no Conselho Regional de Psicologia	30	1	-	R\$ 2.300,00	R\$ 80,00
130	Professor	Curso Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior	24	15	2	R\$ 2.307,38	R\$ 80,00
131	Professor de Educação Física	Curso Superior em Educação Física + Registro no Conselho Regional de Educação Física	24	2	-	R\$ 2.307,38	R\$ 80,00
132	Médico Clínico Geral (ESF)	Curso Superior em Medicina + Registro no Conselho Regional de Medicina	40	2	-	R\$ 10.543,11	R\$ 80,00
133	Nutricionista	Curso Superior Completo em Nutrição + Registro no Conselho Regional de Nutricionista	20	2	-	R\$ 1.537,49	R\$ 80,00
134	Odontólogo (ESF)	Curso Superior em Odontologia + Registro no Conselho Regional de Odontologia	40	2	-	R\$ 3.734,04	R\$ 80,00



1.2.1. A descrição sintética das atividades, a definição dos conteúdos programáticos e as demais informações próprias dos cargos constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I e II do presente Edital.

1.3. Os candidatos deverão acessar o site [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br), onde estarão disponíveis o Edital e seus Anexos, o requerimento de inscrição e o boleto bancário.

1.4. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Brás Pires.

1.5. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Brás Pires, de acordo com os cargos a serem preenchidos.

1.6. Para todos os cargos do Concurso Público, os candidatos aprovados ficarão sujeitos aos exames médicos pré-admissionais, necessários para os fins de provimento do cargo, antes da respectiva posse.

## 2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas única e exclusivamente via internet, no endereço eletrônico [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br), no período de **27/12/22** a **25/01/23**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.1.1. Aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na sede situada à Praça Capitão Vilela, nº 10 – Centro - Brás Pires – MG, CEP: 36.542-000, no horário compreendido das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 16:00h, de segunda à sexta-feira (exceto feriados), em período estabelecido no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO III)**.

2.1.2. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de **ATENDIMENTO PRESENCIAL**, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, acompanhado dos documentos do candidato (Original da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal e original do CPF).

2.1.3. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público e a ocupação do cargo público.

2.3. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido.

2.3.1. Os valores das taxas de inscrição são aqueles discriminados na tabela constante no item 1.2.

2.3.2. A taxa deverá ser recolhida, observados os valores constantes no item anterior, mediante **BOLETO BANCÁRIO** emitido no endereço eletrônico [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br)



2.3.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, até a data do encerramento das inscrições, conforme previsto em cronograma específico para a realização deste Concurso Público.

2.3.3.1. Antes de efetuar o pagamento o candidato deverá conferir a correção de suas informações no boleto, inclusive o Cargo escolhido, atentando ainda para possíveis fraudes na impressão do boleto bancário, causada por vírus que possam estar instalados no seu computador. Após o pagamento, atentar para a correta identificação do boleto e da inscrição, conferindo no recibo de pagamento e, assim, evitando prejuízos por erros na leitura ou digitação do código de barras.

2.3.4. Em nenhuma hipótese, salvo aquelas situações previstas no item 2.3.5, haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.

2.3.5. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:

- a) adiamento, cancelamento ou suspensão do concurso;
- b) pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
- c) alteração da data de realização das provas;
- d) exclusão de algum cargo oferecido;
- e) outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.

2.3.5.1 No caso da hipótese prevista na letra “b” do item 2.3.5, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até 10 (dez) dias após o término das inscrições.

2.3.5.2 No caso das hipóteses previstas nas letras “a”, “b”, “c” e “d” do item 2.3.5, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até 30 (trinta) dias após a data de publicação do ato respectivo.

2.3.5.3 O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição poderá ser solicitado através do e-mail [candidato@ibdoprojetos.org.br](mailto:candidato@ibdoprojetos.org.br) durante o prazo estabelecido no item anterior.

2.3.5.4 O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer por uma das seguintes formas, respeitado os prazos estabelecidos:

a) Realizar a entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição devidamente preenchido na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Brás Pires, localizada na sede situada à Praça Capitão Vilela, nº 10 – Centro - Brás Pires – MG, CEP: 36.542-000, no horário compreendido das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 16:00h, de segunda à sexta-feira (exceto feriados).

b) Por meio eletrônico, mediante e-mail para [candidato@ibdoprojetos.org.br](mailto:candidato@ibdoprojetos.org.br) (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio).

2.3.5.5 A restituição da taxa de inscrição será processada nos 20 (vinte) dias úteis seguintes ao término do prazo fixado, por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição, sendo que os valores serão corrigidos



monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), referente ao período compreendido entre a data da solicitação feita pelo candidato e a data da efetiva devolução.

2.3.5.6 Uma vez solicitada a restituição da taxa de inscrição, o candidato estará automaticamente excluído do concurso, exceto quando ocorrer pagamento da taxa de inscrição em duplicidade.

2.4. Ao se inscrever, o candidato deverá observar se atende as exigências contidas no item 1.2. deste Edital, preenchendo devidamente o cadastro eletrônico, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do Concurso Público, aquele que não preencher corretamente o formulário, ou utilizar de meios escusos.

2.5. Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional por correspondência ou fax, nem documentos enviados por fax.

2.6. Caso não seja confirmado o pagamento do boleto bancário nas datas previstas, o Requerimento de Inscrição será automaticamente indeferido.

2.7. O INSTITUTO IBDO PROJETOS e a Prefeitura Municipal de Brás Pires não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.

2.8. Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.

2.9. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o endereço eletrônico [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br) acessar o link "Área do Candidato" e acionar o serviço "Meus dados", procedendo à devida correção dos dados, até o último dia de inscrição.

2.10. Em eventuais situações em que ocorra erro de digitação por parte do candidato em seu respectivo nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, estes deverão ser corrigidos somente no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.

2.11. O candidato será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição, sob as penas do Art. 299 do Código Penal Brasileiro.

2.12. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo (por meio de pagamento ou isenção da taxa), havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.

2.12.2. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

2.13. Não haverá isenção total ou parcial do valor de inscrição, exceto para o candidato que declare e comprove hipossuficiência de recursos financeiros, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, observado o que se segue.



2.13.1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

2.13.2. Para as inscrições amparadas pelo item anterior, os candidatos deverão proceder da seguinte forma:

a) realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, exclusivamente, pela Internet, através do site [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br), no período de **27/12/22 a 29/12/22**, acessando a opção Cargos disponíveis no link do **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Brás Pires - 01/2022** e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o Formulário de inscrição, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código. Ressaltando que aos candidatos com dificuldade de acesso à internet, será disponibilizado **ATENDIMENTO PRESENCIAL** na sede da Prefeitura, situada à Praça Capitão Vilela, nº 10 – Centro - Brás Pires – MG, CEP: 36.542-000, no horário compreendido das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 16:00h, de segunda à sexta-feira (exceto feriados).

b) enviar a declaração constante do ANEXO V deste edital, legível, devidamente preenchida (com nome, CPF e data) e assinada, por meio de link específico no endereço eletrônico [www.institutoibdo.com.br](http://www.institutoibdo.com.br).

2.13.2.1. Os documentos comprobatórios anexados são de inteira responsabilidade do candidato, bem como o upload do arquivo na data estabelecida no cronograma, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de anexo (upload).

2.13.3. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

2.13.4. A Prefeitura Municipal de Brás Pires e o INSTITUTO IBDO PROJETOS se reservam ao direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.

2.13.4.1. Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Concurso Público.

2.13.5. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do INSTITUTO IBDO PROJETOS.

2.13.5.1. Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

2.13.6. O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado será dado a conhecer através do site do INSTITUTO IBDO PROJETOS, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, na data prevista no cronograma, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.



2.13.6.1. Todas as despesas provenientes da participação no presente certame, inclusive deslocamentos para os locais de inscrição e realização das provas, serão de plena responsabilidade do candidato.

2.13.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de inscrição via e-mail, telefone ou qualquer outra forma que não seja a prevista no item 2.13.3.

2.13.8. É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 3 (três) dias úteis subsequentes à divulgação da referida decisão.

2.13.9. Os recursos deverão ser realizados via Painel do Candidato na opção Recursos, no site [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).

2.13.10. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritos no Concurso Público, para o cargo informado no formulário de inscrição.

2.13.11. O candidato que tiver a sua pré-inscrição indeferida poderá participar do Concurso Público, desde que efetue o pagamento do boleto bancário da inscrição já realizada.

2.13.12. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição indeferida e que não efetuarem o pagamento do boleto bancário, estarão automaticamente excluídos do mesmo.

### **3. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CONCURSO PÚBLICO**

3.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos públicos são:

I - Possuir nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República.

II - Ter completado 18 (dezoito) anos de idade.

III - Estar plenamente no gozo de seus direitos políticos.

IV - Estar em dia com suas obrigações militares.

V - Não possuir antecedentes criminais, especialmente sentença criminal condenatória transitada em julgado.

VI - Gozar de boa saúde física, mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que lhe serão atribuídas.

VII - Possuir habilitação profissional e técnica para o exercício da função, quando for o caso.

VIII - Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, o candidato deverá ter concluído com aproveitamento o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, conforme fixam a Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006.

3.2. Ter nível de escolaridade, conforme exigido no quadro de vagas previsto no item 1.2 deste Edital, e capacitação técnica para o exercício do cargo.



3.2.1. O candidato que não comprovar a escolaridade exigida para o cargo, no ato da posse, será eliminado do Concurso Público.

#### **4 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS**

4.1 As pessoas com deficiências - PcD que eventualmente pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89, lhes são garantidos o direito de inscrição para os cargos previstos neste CONCURSO PÚBLICO, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

4.1.1 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO.

4.1.1.1. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de 5% (cinco por cento) e máximo de 20% (vinte por cento) das vagas, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, através do documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007.

4.1.1.2 Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o 1º candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a 5ª vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a 5 (cinco) estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de 20% (vinte por cento). Em seguida, o 2º candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a 21ª vaga, o 3º para ocupar a 41ª vaga, o 4º para ocupar a 61ª vaga, e assim sucessivamente, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

4.1.2 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3 Consideram-se pessoas com deficiências - PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4 As pessoas com deficiências - PcD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. O candidato deverá encaminhar **via sistema eletrônico**, durante o período de **27/12/22 à 25/01/23**, cópia de laudo médico original, emitido nos últimos 90 (Noventa) dias, conforme Modelo constante no ANEXO IV, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.



4.1.5.1. O tamanho máximo de cada arquivo deverá ser 5 MB e o formato de inserção PDF.

4.1.5.2. É responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o arquivo foi devidamente inserido no sistema.

4.1.6 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.

4.1.7 O candidato que não atender ao solicitado no subitem 4.1.5 deste edital, não será enquadrado no grupo das pessoas com deficiências - PcD, assim, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.8 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de PcD o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

4.1.9 Será excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

4.1.10 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.1.11 Após a investidura no cargo público, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

## **5 - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIAS MOMENTÂNEAS (ATENDIMENTO ESPECIAL):**

5.1 Admite-se a realização da prova em condições especiais aos candidatos que no ato da inscrição no Concurso Público tenham alguma limitação física momentânea. Para tanto, deverá o candidato relacioná-las no formulário de inscrição, sendo vedadas alterações posteriores.

5.2 O INSTITUTO IBDO PROJETOS disponibilizará local de fácil acesso aos candidatos que se encontrem nessa condição, sendo imprescindível o comparecimento de tais candidatos aos locais determinados, não se admitindo a realização da prova em locais distintos.

5.3 As condições especiais previstas para realização da prova são:

- a) Dificuldade visual temporária - a prova será eventualmente realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato;
- b) Limitação de locomoção - será eventualmente disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas;
- c) Limitação na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá eventualmente o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas;



d) Lactante – existindo a necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. Ressalta-se que o ato da amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não possuindo a candidata nesse momento a companhia do acompanhante, assim como não será ofertado quaisquer tipos de compensação em relação ao tempo de prova consumido com o ato da amamentação. Se a lactante não levar um acompanhante para auxiliá-la, a mesma ficará impossibilitada de realizar a prova.

e) Prova Ampliada – será disponibilizada ao candidato prova impressa (contendo o mesmo conteúdo dos demais candidatos) em fonte de tamanho mínimo de 16.

5.4 O INSTITUTO IBDO PROJETOS não se responsabilizará, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição da prova provocados pelo leitor ou fiscal, como também não se responsabilizará por problemas causados à lactante pela ausência de seu acompanhante.

5.5 As condições especiais solicitadas eventualmente pelo candidato para o dia da prova serão apreciadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo feita a comunicação do atendimento ou não em relatório emitido futuramente em data anterior à aplicação da prova.

5.6 O relatório contendo os nomes dos candidatos que tiveram as suas respectivas inscrições deferidas para concorrerem na condição de pessoas que necessitem de atendimento especial será divulgada na Internet, no site do INSTITUTO IBDO PROJETOS, observado o cronograma existente para a realização deste Concurso Público.

## **6 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

6.1. O presente Concurso Público será realizado em 2 (duas) etapas distintas, observado o seguinte:

6.1.1. A PRIMEIRA ETAPA é constituída de PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO para todos os cargos.

6.1.2 – A SEGUNDA ETAPA é constituída de PROVA PRÁTICA, observado o seguinte:

6.1.2.1. PROVA PRÁTICA de caráter ELIMINATÓRIA para os cargos de: Operador de Máquinas (Retroescavadeira), Operador de Máquinas (Motoniveladora) e Operador de Máquinas (Trator de Pneu).

## **7 - DAS PROVAS**

7.1 Da prova objetiva de múltipla escolha:

7.1.1 A Prova Objetiva de múltipla escolha conterà questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas discriminados no item 7.1.4.

7.1.2 A prova objetiva para os cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL (INCOMPLETO e COMPLETO) constará de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta.

7.1.3 A prova objetiva para os cargos de NÍVEL MÉDIO e NÍVEL SUPERIOR constará de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta.



7.1.4 O conteúdo programático das provas consta no Anexo II deste Edital.

7.1.5 A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões, encontram-se representados no QUADRO DE PROVAS abaixo:

**Cargo de Ensino Fundamental Incompleto:** Operador de Máquinas (Retroescavadeira), Operador de Máquinas (Motoniveladora), Operador de Máquinas (Trator de Pneu), Motorista I (Veículos Leves), Motorista II (Veículos Pesados), Motorista III (Distrito), Auxiliar de Limpeza da Saúde, Auxiliar de Limpeza da Administração e Zelador Escolar.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	3	30
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	10	3	30
TOTAIS	20		60

**Cargo de Ensino Fundamental Completo:** Operário (Operário de Obras), Servente Escolar e Cuidador Infantil.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	3	30
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	10	3	30
TOTAIS	20		60

**Cargo de Ensino Médio Completo:** Operário de Obras Distrital, Técnico de Enfermagem I, Técnico de Enfermagem II, Agente Comunitário de Saúde Rural, Agente Comunitário de Saúde Urbano, Agente Comunitário Epidemiológico, Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar Administrativo e Secretário Escolar.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	5	2	10
LEGISLAÇÃO	5	2	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4	40
TOTAIS	30		80



**Cargo de Ensino Superior Completo:** Assistente Social, Assistente Social (Educação), Assistente Social (Saúde), Assistente Social (CRAS), Enfermeiro, Fisioterapeuta, Médico Clínico Geral (ESF), Nutricionista, Odontólogo (ESF), Psicólogo (CRAS), Psicólogo (Educação), Psicólogo (Saúde), Professor e Professor de Educação Física.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	5	2	10
LEGISLAÇÃO	5	2	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4	40
TOTAIS	30		80

## 7.2 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.2.1 A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

7.2.2 À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

- APROVADO:** o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva;
- REPROVADO:** o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do CONCURSO PÚBLICO;
- AUSENTE:** o candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

7.2.3 A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo emprego daquela questão, presentes à prova.

## 8 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 As Provas serão aplicadas nas datas e horários estipulados no cronograma estabelecido neste Edital na cidade de Brás Pires - MG, com duração máxima de 3 (três) horas, incluso o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

8.1.1 As datas das Provas Objetivas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, a mesma, será publicada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, ou a qualquer tempo em caso de calamidade pública.



8.1.2 A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas, caso haja alterações, serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, no site do Município [www.braspires.mg.gov.br](http://www.braspires.mg.gov.br) e no site [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).

8.2 Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão fechados, rigorosamente, na hora marcada para o início das mesmas, não havendo tolerância.

8.3 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a organizadora do CONCURSO PÚBLICO e a Prefeitura Municipal de Brás Pires poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, inclusive, podendo utilizar prédios em município circunvizinho, sempre respeitando os níveis de escolaridade e a especificidade de cada cargo, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através dos sites [www.braspires.mg.gov.br](http://www.braspires.mg.gov.br) e [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).

8.4 As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, óculos escuros, bonés (ou outro tipo de cobertura da cabeça), relógios de qualquer espécie, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do CONCURSO PÚBLICO e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das etapas de provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.5 Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo segunda chamada para a realização das provas.

8.6 Não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

8.7 No início das provas o candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

8.8 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar o(a) Coordenador(a) de Prova no local em que estiver prestando a prova.

8.9 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

8.10 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados nos quadros de aviso da Prefeitura, no site do Município [www.braspires.mg.gov.br](http://www.braspires.mg.gov.br) e [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br), devendo ainda manter-se atualizado.

8.11 O local e horário de realização das provas serão divulgados oportunamente nos endereços eletrônicos dos sites [www.braspires.mg.gov.br](http://www.braspires.mg.gov.br) e [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).

8.12 Só será permitida a realização da prova em data, local e horário estabelecidos.

8.13 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, munido opcionalmente do Comprovante de Confirmação de Inscrição (CCI), de documento original de identificação oficial com foto e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa).



8.14 Serão considerados documentos de identificação oficial de identidade: Carteira de Trabalho, Carteira de Motorista, carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos Órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.) e Passaporte com validade. O documento apresentado deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos protocolos, crachás, identidade funcional, CPF, Título de Eleitor, cópias ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

8.15 Não serão aceitos protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

8.16 Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

8.17 As Provas Objetivas (escritas) desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

8.18 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos do respectivo cargo e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de recurso.

8.19 Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

8.19.1 O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos. O candidato só terá posse do Caderno de Questões da Prova Objetiva quando faltar 60 (sessenta) minutos para o término da prova. O Candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo estará abrindo mão, voluntariamente, do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente.

8.19.1.1 Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Concurso Público.

8.19.2 O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Questões, poderá apenas copiar sua marcação de respostas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotação deste fim.

8.19.3 Ao final da prova, o candidato é obrigado a entregar seu Cartão-Resposta, assinado, ao fiscal de sala, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. O Cartão-Resposta não será aceito, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de prova ou após o encerramento da mesma. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, ocasião em que assinarão o lacre do envelope das provas, juntamente com os fiscais.

8.19.4 Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando apostilas de apoio aos estudos, livros, revistas, telefone celular, armas ou aparelhos eletrônicos e não será admitida qualquer espécie de consulta, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros,



códigos, manuais, impressos, anotações, réguas, compassos, máquina de calcular, agendas eletrônicas, notebook, celular, palmtop, relógios, BIP, MP3 Player e/ou similares, walkman, gravador, ou qualquer outro receptor de mensagens.

8.19.5 O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o item anterior deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova.

8.20 Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o candidato poderá ser eliminado do certame.

8.21 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala, podendo sair somente acompanhado de um fiscal.

8.22 O cartão-resposta, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

8.23 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas Leitoras Ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

## **9 – DA PROVA PRÁTICA - OPERADOR DE MÁQUINAS (RETROESCAVADEIRA)**

9.1. A Prova Prática - Máquinas, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS (RETROESCAVADEIRA) e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 7.2.2.

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

9.2.1. A avaliação da Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS (RETROESCAVADEIRA) dar-se-á através dos conceitos APTO ou INAPTO.

9.2.2. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS (RETROESCAVADEIRA) valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

9.2.2.1. Serão utilizados na execução da prova prática, a critério de escolha do INSTITUTO IBDO PROJETOS, máquinas do modelo retroescavadeira e/ou semelhante.

9.2.3. O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

9.2.4. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS (RETROESCAVADEIRA) será avaliada observando-se os seguintes critérios por máquinas e/ou equipamentos operados:

a) Verificação da Máquina/equipamento antes de seu funcionamento: 10 pontos.



b) Conhecimento sobre o funcionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.

c) Desempenho na condução da Máquina/equipamento: 70 pontos.

d) Desempenho no estacionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.

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

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

9.2.7. O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

9.2.8. Serão convocados para realizar a prova prática dos cargos OPERADOR DE MÁQUINAS (RETROESCAVADEIRA), os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas para cada cargo. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

## **10 – DA PROVA PRÁTICA - OPERADOR DE MÁQUINAS (MOTONIVELADORA)**

10.1. A Prova Prática - Máquinas, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS (MOTONIVELADORA) e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 7.2.2.

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

10.2.1. A avaliação da Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS (MOTONIVELADORA) dar-se-á através dos conceitos APTO ou INAPTO.

10.2.2. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS (MOTONIVELADORA) valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

10.2.2.1. Serão utilizados na execução da prova prática, a critério de escolha do INSTITUTO IBDO PROJETOS, máquinas do modelo motoniveladora (Patrol) e/ou semelhante.

10.2.3. O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

10.2.4. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS (MOTONIVELADORA) será avaliada observando-se os seguintes critérios por máquinas e/ou equipamentos operados:

a) Verificação da Máquina/equipamento antes de seu funcionamento: 10 pontos.

b) Conhecimento sobre o funcionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.



c) Desempenho na condução da Máquina/equipamento: 70 pontos.

d) Desempenho no estacionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.

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

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

10.2.7. O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

10.2.8. Serão convocados para realizar a prova prática dos cargos OPERADOR DE MÁQUINAS (MOTONIVELADORA), os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas para cada cargo. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

## **11 – DA PROVA PRÁTICA - OPERADOR DE MÁQUINAS (TRATOR DE PNEU)**

11.1. A Prova Prática - Máquinas, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS (TRATOR DE PNEU) e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 7.2.2.

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

11.2.1. A avaliação da Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS (TRATOR DE PNEU) dar-se-á através dos conceitos APTO ou INAPTO.

11.2.2. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS (TRATOR DE PNEU) valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

11.2.2.1. Serão utilizados na execução da prova prática, a critério de escolha do INSTITUTO IBDO PROJETOS, máquinas do modelo Trator Agrícola e/ou semelhante.

11.2.3. O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

11.2.4. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS (TRATOR DE PNEU) será avaliada observando-se os seguintes critérios por máquinas e/ou equipamentos operados:

a) Verificação da Máquina/equipamento antes de seu funcionamento: 10 pontos.

b) Conhecimento sobre o funcionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.

c) Desempenho na condução da Máquina/equipamento: 70 pontos.

d) Desempenho no estacionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.



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

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

11.2.7. O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

11.2.8. Serão convocados para realizar a prova prática dos cargos OPERADOR DE MÁQUINAS (TRATOR DE PNEU), os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas para cada cargo. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

## **12 – RESULTADO FINAL, CRITÉRIOS DE DESEMPATE CLASSIFICAÇÃO.**

12.1 Os resultados serão divulgados em listagem por ordem classificatória, já considerando os critérios de desempate, contendo as notas das provas objetivas.

12.1.1 A Publicação do resultado preliminar e gabarito pós-recursos serão em data prevista no cronograma previsto.

12.1.2 O resultado final do Concurso Público será divulgado por meio de duas listas, a saber:

- a) lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência;
- b) lista contendo a classificação, exclusivamente, dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência.

12.1.3 A Publicação do resultado final ocorrerá na data informada no cronograma previsto, encerrando-se assim, as atribuições do INSTITUTO IBDO PROJETOS. Todo o processo de convocação e posse do candidato classificado no Concurso Público é de competência do Município de Brás Pires -MG.

12.2 A nota final da Prova será calculada somando-se, simplesmente, os pontos de todas as questões, sendo somente considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

12.3 A classificação dos candidatos será apresentada em ordem decrescente de pontos, em listagem específica com nota final, por nome e código de inscrição, com os desempates já realizados.

12.3.1 O desempate dos candidatos aos cargos públicos, obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

- a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de realização da prova objetiva, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, e persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:
- b) Ter obtido maior nota na parte específica da prova objetiva (quando houver);
- c) Ter obtido maior nota na prova de português;



- d) Ter obtido maior nota na prova de raciocínio lógico-matemático (quando houver);
- e) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

### 13. RECURSOS E REVISÕES.

13.1 Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público, observado o cronograma previsto no ANEXO III.

13.1.1 O candidato poderá apresentar recurso, fundamentado bibliograficamente, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

13.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas com datas previstas no calendário básico, iniciando-se às 9 horas e encerrando-se às 17 horas dos dias estabelecidos no cronograma previsto, em requerimento próprio disponibilizado no link correspondente Concurso Público no [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).

13.3 A interposição de recursos de gabarito e cartão respostas poderá ser feita via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições previstas no item anterior e observado o prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação.

13.3.1 Os recursos também poderão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do ANEXO VI deste Edital) e poderão ser encaminhados da seguinte forma:

a) mediante protocolo, diretamente na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Brás Pires, localizada na Rua Coronel Jaime Gomes, 58 – Centro – Brás Pires – MG, CEP: 37.860-000, no horário compreendido das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 16:00h, de segunda à sexta-feira (exceto feriados), em período estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO III)**;

b) através dos Correios, Via SEDEX, ou por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado ao INSTITUTO IBDO PROJETO, no endereço: CAIXA POSTAL: 112762, Rio Bonito – RJ, CEP: 28800-000. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Recurso Administrativo – **Concurso Público – Edital nº 01/2022 – PREFEITURA MUNICIPAL DE BRÁS PIRES**, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;

13.4 Os recursos julgados serão divulgados no [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br) não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

13.5 Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja o especificado neste Edital.

13.6 O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

13.7 No caso de interposição de mais de um recurso pelo mesmo candidato, o mesmo deverá ao término da argumentação de cada recurso, clicar o comando “ADICIONAR”, conforme orientações dispostas no link correlato ao Concurso Público;



13.8 O Candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

13.9 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável, no período com data estabelecida no Cronograma Previsto (ANEXO III), a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados (comprovar alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, etc.), e os que não contiverem os dados necessários à identificação do candidato, com seu nome, número de inscrição, cargo e outras informações que possam permitir a identificação do candidato.

13.10 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razões pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

13.11 Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao INSTITUTO IBDO PROJETOS e/ou a Prefeitura Municipal de Brás Pires, for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

13.12 Se o exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.13 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.14 No caso de apuração de resultado por processo eletrônico, o candidato poderá solicitar, vista do Cartão-Resposta, para mitigar eventual dúvida sobre as alternativas assinaladas, a ser concedida através de cópia do cartão, que poderá ser feita somente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições contidas no [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br), link correspondente ao Concurso Público; iniciando-se às 9 horas e encerrando-se às 17 horas do período previsto para a interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).

13.15 Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado.

13.16 No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

13.17 Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites INSTITUTO IBDO PROJETOS ([www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br)) e [www.braspires.mg.gov.br](http://www.braspires.mg.gov.br).

13.18 Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

13.19 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

13.20 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.



#### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1 Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br) ou do e-mail [candidato@ibdoprojetos.org.br](mailto:candidato@ibdoprojetos.org.br).

14.1.1 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

14.1.2 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

14.1.3 A Prefeitura Municipal de Brás Pires e o INSTITUTO IBDO PROJETOS não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

14.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todo o período de validade do mesmo.

14.3 Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao INSTITUTO IBDO PROJETOS, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

14.4 Os resultados finais serão divulgados na Internet nos sites [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br) e [www.braspires.mg.gov.br](http://www.braspires.mg.gov.br) e publicado em ato próprio do município.

14.5 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal Brás Pires /MG.

14.6 Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

14.7 A PREFEITURA MUNICIPAL DE BRÁS PIRES procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de 05 (cinco) anos, observada a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.

Brás Pires, 20 de outubro de 2022.

DOMINGOS RIVELLI TEIXEIRA NOGUEIRA  
Prefeito do Município de Brás Pires



## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (DESCRIÇÃO SINTÉTICA)

### OPERADOR DE MÁQUINAS (RETROESCAVADEIRA)

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares,

Atribuições típicas:

- Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

### OPERADOR DE MÁQUINAS (MOTONIVELADORA)

Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, nivelar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares,

Atribuições típicas:

- Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; -operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;



- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS (TRATOR DE PNEU)**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de ruas, praças e jardins.

Atribuições típicas:

- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- desempenhar outras atribuições afins.

### **MOTORISTA I (VEÍCULOS LEVES)**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e carga conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento,

Atribuições típicas:

- Dirigir, automóveis, caminhonetas, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- conduzir os servidores, professores, alunos, visitantes e outros, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;



- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado,
- executar outras atribuições afins.

### **MOTORISTA II (VEÍCULOS PESADOS)**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e carga conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições típicas:

- Dirigir, automóveis, caminhonetas, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- conduzir os servidores, professores, alunos, visitantes e outros, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado,
- executar outras atribuições afins.

### **MOTORISTA III (DISTRITO)**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir ambulâncias e demais carros para transportar pacientes e conservá-las em perfeitas condições de higiene e segurança;

Atribuições típicas:

- dirigir ambulância e demais carros, para transporte de pacientes Que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;



- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros;
- verificar se a documentação da ambulância e demais carros a serem utilizados, se estão completos, bem como devolvê-los à chefia imediata quando do término da tarefa;
- fazer pequenos reparos de urgência na ambulância e demais carros a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado;
- auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância e demais carros ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher a ambulância e demais carros após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada;
- executar outras atribuições afins.

#### **AUXILIAR DE LIMPEZA DA SAÚDE**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições;

Atribuições típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio, requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando- os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- limpar e cuidar da piscina da Praça de Esportes da Prefeitura, enchendo-a e esvaziando-a, lavando os ladrilhos, lavando à sua volta, limpando os filtros e utilizando produtos necessários para o tratamento da água;
- cuidar do vestiário da Praça de Esportes da Prefeitura, guardando e zelando pela segurança do material entregue pelos frequentadores;
- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;



- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executar outras atribuições afins.

### **AUXILIAR DE LIMPEZA DA ADMINISTRAÇÃO**

Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a atuação na limpeza das dependências administrativas da empresa incluindo a varredura de pisos, limpeza de vidros, higienização dos banheiros, reposição de materiais (toucas, luvas, máscaras e aventais descartáveis, papel toalha, etc.), remoção de pó dos móveis e do lixo.

Atribuições típicas:

- Diariamente faz a limpeza das dependências administrativas da empresa utilizando-se de material (desinfetante, cera, removedores, etc.) e equipamento específico (vassoura, aspirador de pó, etc.): remove o pó dos móveis, faz a varredura do piso, aspira detritos, limpa ou lava vidros e janelas, remove o lixo das lixeiras, higieniza os banheiros e repõe materiais (toucas, luvas, máscaras e aventais descartáveis, papel toalha, etc.).
- Mantém-se atento ao consumo de materiais de limpeza solicitando sua reposição pelo Almoxarifado, sempre que necessário. Cuida da organização do local de estocagem dos produtos e material de limpeza.
- Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

### **ZELADOR ESCOLAR**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam ao responsável pelos reparos de alvenaria, hidráulica e elétrica, zelando pelo cumprimento das normas para manter a ordem, conservação e segurança da escola e o bem-estar dos educandos e ocupantes.

Atribuições típicas:

- Auxiliar a secretaria na elaboração de inventário do patrimônio existente na Unidade Educacional.
- Examinar diariamente as instalações, verificando a ocorrência de irregularidades e tentar corrigi-las quando houver possibilidades, em seguida comunicar os fatos a equipe de gestão.
- Fazer manutenção da quadra poliesportiva reparando problemas de iluminação, alambrado e limpeza.
- No decorrer da semana o zelador de escola deve colocar o lixo acumulado na via pública onde o caminhão de coleta fará o recolhimento do mesmo (onde a coleta é feita aos sábados, esta atribuição fica para o morador da Unidade Educacional).
- Quando o zelador de escola for morador da Unidade em que presta serviço (caseiro) este deverá abrir o prédio da Unidade e fechá-lo conforme lhe for determinado pela chefia imediata, ficando responsável pela Unidade nos finais de semana e feriados.
- Executar tarefas delegadas pela equipe de gestão escolar, no âmbito de sua atuação, sendo: conserto de utensílios necessários para a Unidade Educacional, reparação de carteiras escolares, bancos, armários, portas, recolocação de vidros quebrados, troca de reparos em torneiras, desentupimento de sanitários etc.
- Colaborar nos eventos de datas festivas criados pela Unidade Educacional, inclusive aos finais de semana quando convocado.
- Executar tarefas de limpeza externa das dependências, instalações, mobiliário.



### **OPERÁRIO (OPERÁRIO DE OBRAS)**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição, chapeação e pinturas de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos,

Atribuições típicas:

1) Quanto aos serviços de mecânica de veículos e máquinas pesadas;

- inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;

2) quanto aos serviços de chapeação e pintura:

- reparar as partes deformadas da carroceria, como para-lamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
- retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
- lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;
- aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;
- reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
- substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;
- limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura;
- preparar as superfícies a serem pintadas, demassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;
- proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrando-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;
- preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes;
- verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada;
- abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;
- pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço;
- retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;
- quanto aos serviços de manutenção em instalações elétricas de veículos e máquinas automotoras;
- colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;



- executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e cabos elétricos, utilizando equipamentos e materiais diversos, para reparar ou dar prosseguimento à montagem;
  - ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a instalação;
  - testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
  - testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos apropriados, para detectar partes ou peças defeituosas;
  - substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, materiais isolantes e outros, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- 3) atribuições comuns a todos os serviços:
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
  - manter limpo o local de trabalho;
  - zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
  - executar outras atribuições afins.

### **SERVENTE ESCOLAR**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de arrumação, lavagem de roupas, limpeza e arrumação.

Atribuições típicas:

- Zelar pela limpeza da escola;
- Cuidar da merenda, zelando pela qualidade e higiene;
- Cuidar dos utensílios da cantina, material de limpeza, etc.;
- Auxiliar no cuidado com as crianças;
- Responsabilizar-se pela abertura e fechamento da escola.

### **CUIDADOR INFANTIL**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a cuidar, orientar e executar atividades lúdico-pedagógicas e lúdico educativas para crianças, sob orientação da supervisora;

Atribuições típicas:

- Recepcionar as crianças e anotar as informações, fornecidas pela mãe; Cuidar da higiene e asseio da criança;
- Administrar a alimentação;
- Participar no planejamento e execução de atividades de estimulação psicomotoras;
- Controlar o repouso das crianças;
- Participar no planejamento diário e individual das atividades pedagógicas;
- Preparar material didático adequado às atividades a serem desenvolvidas;
- Orientar as crianças individualmente, reforçando a aprendizagem das atividades desenvolvidas;
- Programar atividades recreativas dirigidas, para estimular e desenvolver inclinações e aptidões;
- Acompanhar o desenvolvimento das crianças, observando seu comportamento e reações, para encaminhá-lo a orientação e/ou tratamento adequado quando detectada a existência de problemas;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;



- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

### **OPERÁRIO DE OBRAS DISTRITAL**

Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a atuação em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.

Atribuições típicas:

- Executar obras dentro dos moldes recomendados nas especificações; - Inspecionar a execução de reformas de próprios municipais com pequenos acréscimos;
- Medir os serviços executados;
- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos e conferir ou orientar a conferência da qualidade de material e dos traços utilizados nas construções; - Inspecionar e orientar a execução de serviços de conservação de maior complexidade;
- Apresentar relatório diário de suas atividades e manter a chefia permanente informada sobre as irregularidades encontradas;
- Acompanhar os Engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM I**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- orientar à população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias observando equipamentos e entregando o instrumental necessário conforme instruções recebidas;
- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio-sanitários da comunidade para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de vacinação;



- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.
- 

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM II**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas;

Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- orientar à população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias observando equipamentos e entregando o instrumental necessário conforme instruções recebidas;
- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio-sanitários da comunidade para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de vacinação;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (RURAL e URBANO)**

Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a atuação na promoção, proteção e prevenção da saúde, acompanhando as famílias da comunidade em suas casas e orientando sobre as formas de acesso ao SUS. Além disso, ele trabalha com o mapeamento e o cadastramento dos dados demográficos e sociais da região.

Atribuições típicas:

- trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;



- orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;
- desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
- estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe;
- Conduzir motocicleta durante o exercício regular do trabalho, com porte obrigatório da CNH categoria A (Para o Agente Comunitário de Saúde Rural).

### **AGENTE COMUNITÁRIO EPIDEMIOLÓGICO**

Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a atuação na promoção, proteção e prevenção da saúde, principalmente no que se refere ao combate a endemias, acompanhando as famílias da comunidade em suas casas. Além disso, ele trabalha com o mapeamento e o cadastramento dos dados demográficos e sociais da região.

Atribuições típicas:

- Vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos;
- Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados;
- Aplicação de larvicidas e inseticidas;
- Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas;
- Recenseamento de animais;
- Conduzir motocicleta durante o exercício regular do trabalho, com porte obrigatório da CNH categoria A.

### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a atuação na promoção, proteção e prevenção da saúde bucal.

Atribuições típicas:

- realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;



- auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- processar filme radiográfico;
- selecionar moldeiras;
- preparar modelos em gesso;
- manipular materiais de uso odontológico;
- participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão;

Atribuições típicas:

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, formando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- preparar dinheiro em espécie e em cheque, em caixa, Arrumando em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, Quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.



### **SECRETÁRIO ESCOLAR**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos da secretaria da escola que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições típicas:

- Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEED, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;
- Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;
- Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- Conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos; - Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- Organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular;
- Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;



- Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a atuação voltada a análise, a elaboração, a coordenação e a execução de planos para que as políticas e direitos sociais sejam acessíveis para a população em geral. Ele está presente na aplicação das demandas envolvendo educação, saúde, previdência, habitação e cultura para a sociedade.

Atribuições típicas:

- garantia e defesa de suas atribuições e prerrogativas, estabelecidas na Lei de Regulamentação da Profissão e dos princípios firmados neste Código;
- livre exercício das atividades inerentes à profissão;
- participação na elaboração e gerenciamento das políticas sociais, e na formulação e implementação de programas sociais;
- inviolabilidade do local de trabalho e respectivos arquivos e documentação, garantindo o sigilo profissional;
- desagravo público por ofensa que atinja a sua honra profissional;
- aprimoramento profissional de forma contínua, colocando-o a serviço dos princípios deste Código;
- pronunciamento em matéria de sua especialidade, sobretudo quando se tratar de assuntos de interesse da população;
- ampla autonomia no exercício da profissão, não sendo obrigado a prestar serviços profissionais incompatíveis com as suas atribuições, cargos ou funções;
- liberdade na realização de seus estudos e pesquisas, resguardados os direitos de participação de indivíduos ou grupos envolvidos em seus trabalhos.

### **ASSISTENTE SOCIAL (EDUCAÇÃO)**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atuação voltada a orientação aos diretores, coordenadores, professores, pais e alunos a seguirem e cumprirem um papel social importante para a escola, respeitando e entendendo os direitos que cada um possui e suas responsabilidades no meio educacional, tornando a família e a escola mais próximas.

Atribuições típicas:

- subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;
- intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino- aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;



- garantir a qualidade de serviços do estudante infantojuvenil, de modo a garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos;
- aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;
- favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais;
- realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões;
- fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.

### **ASSISTENTE SOCIAL (SAÚDE)**

Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a atuação voltada as questões sociais, econômicas, na proteção e recuperação da saúde. A atenção à saúde não está somente direcionada ao campo médico, mas em intervenções relacionadas a formas de prevenção.

Atribuições típicas:

- visitar os lares dos pacientes;
- identificar as condições da família e elaborar relatórios;
- mobilizar recursos pro tratamento;
- oferecer suporte e orientações ao paciente sobre seus direitos e deveres;
- verificar se o paciente está desempregado, sofrendo discriminação ou qualquer outro tipo de violência pra que possa ser devidamente amparado;
- orientar familiares que acabaram de perder um ente querido e não podem arcar com os custos do funeral;
- entrar em contato com as famílias;
- atualizar cadastros;
- coletar informações sobre o vírus;
- descobrir o contato de familiares da pessoa infectada e passar aos médicos pra que o quadro de saúde do paciente seja completo.

### **ASSISTENTE SOCIAL (CRAS)**

Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a atuação voltada as questões sociais, econômicas, na proteção e recuperação do indivíduo vulnerável.

Atribuições típicas:

- participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;
- planejar ações e desenvolver educação permanente;
- acolher os usuários e humanizar a atenção; - trabalhar de forma integrada com as ESF;
- realizar visitas domiciliares necessárias;
- desenvolver ações intersetoriais;
- participar dos Conselhos Locais de Saúde;
- realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;



- desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas;
- desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade;
- realização de ações preventivas e promocionais pertinentes à área, junto aos grupos programáticos desenvolvidos pelas ESF;
- desenvolver ações de caráter social junto às ESF, elaborar processos de solicitação de procedimentos de média e alta complexidade;
- integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;
- realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

### **ENFERMEIRO**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a que presta assistência ao paciente (aplicando injeções, fazendo curativos etc.), garantindo seu conforto e bem-estar durante o tratamento de doenças e internação hospitalar. Realiza desde os procedimentos mais simples, como medir a temperatura de um paciente, até os mais complexos como auxiliar médicos durante uma cirurgia.

Atribuições típicas:

- direção do órgão de Enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública ou privada, e chefia de serviço e de unidade de Enfermagem;
- organização e direção dos serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços;
- planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de Enfermagem;
- consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem;
- consulta de Enfermagem;
- prescrição da assistência de Enfermagem;
- cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- acompanhamento da evolução e do trabalho de parto.



### **FISIOTERAPEUTA**

Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a atuação de prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos problemas ligados às funções e aos movimentos do corpo. Então, é comum que pessoas que sofreram acidentes, tenham vícios de postura ou modificações na genética sejam encaminhadas a esse profissional.

Atribuições típicas:

Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública;

- Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos;
- Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;
- Integrar os órgãos colegiados de controle social;
- Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva;
- Avaliar a qualidade, a eficácia e os riscos a saúde decorrentes de equipamentos eletroeletrônicos de uso em Fisioterapia;
- Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde;
- Promover e participar de estudos e pesquisas voltados a inserção de protocolos da sua área de atuação, nas ações básicas de saúde;
- Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde;
- Participar de órgãos colegiados de controle social;
- Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa;
- Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos;
- Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho.

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL (ESF)**

Descrição sintética: realizar consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes; implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde; efetua perícias; auditorias e sindicâncias médicas, elabora documentos e difunde conhecimentos da área médica especialmente na área de Clínica Geral.

Atribuições típicas:

- Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
- Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;



- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

### **NUTRICIONISTA**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atuação no que se refere ao estudo dos alimentos e o efeito que eles produzem em nosso organismo.

Atribuições típicas:

- participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;
- planejar ações e desenvolver educação permanente;
- acolher os usuários e humanizar a atenção;
- trabalhar de forma integrada com as ESF;
- realizar visitas domiciliares necessárias;
- desenvolver ações intersetoriais;
- participar dos Conselhos Locais de Saúde;
- realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré estabelecidos;
- desenvolver ações coletivas de educação nutricional, visando a prevenção de doenças e promoção, manutenção e recuperação da saúde;
- planejar, executar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de alimentação e nutrição de acordo com o diagnóstico nutricional identificado na comunidade;
- desenvolver ações educativas em grupos programáticos;
- priorizar ações envolvendo as principais demandas assistenciais, especialmente as doenças e agravos não transmissíveis e nutrição materno infantil;
- prestar atendimento nutricional, elaborando diagnóstico, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, bem como prescrição de dieta e evolução do paciente;
- promover articulação intersetorial para viabilizar cultivo de hortas e pomares comunitários, priorizando alimentos saudáveis regionais;
- integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;
- realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

### **ODONTÓLOGO (ESF)**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atuação nas áreas de Saúde Bucal tanto no setor público como nos serviços privados.

Atribuições típicas:

- Prestar atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal;
- Realizar exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Priorizar o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor;
- Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento;
- Efetuar administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;



- Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários;
- Realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção;
- Substituir ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário;
- Orientar os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal;
- Prescrever ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes;
- Participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos;
- Registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Prescrever medicamentos quando necessário;
- Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;
- Aconselhar os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas.

### **PSICÓLOGO (CRAS)**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atuação voltadas para a atenção e prevenção a situações de risco, objetivando atuar nas situações de vulnerabilidade por meio do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições pessoais e coletivas.

Atribuições típicas:

- desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (média e alta), considerando que o objetivo da intervenção em cada uma difere-se, assim como o momento em que ele ocorre na família, em seus membros ou indivíduos;
- facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários, de modo a fortalecer atividades e positividade já existentes nas interações dos moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos, propiciando formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos;
- fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, a fim de que as pessoas reconheçam-se e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar;
- compreender e acompanhar os movimentos de construção subjetiva de pessoas, grupos comunitários e famílias, atentando para a articulação desses processos com as vivências e as práticas sociais existentes na tessitura sócio-comunitária e familiar;
- colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território de abrangência do CRAS;
- no atendimento, desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contra-referenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência do CRAS, proteção pró-ativa, atividades



socioeducativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados, auto-gestionados, práticos e valorizadores das alteridades;

- por meio das ações, promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários;
- desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede;
- participar da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho;
- contribuir na elaboração, socialização, execução, no acompanhamento e na avaliação do plano de trabalho de seu setor de atuação, garantindo a integralidade das ações;
- contribuir na educação permanente dos profissionais da Assistência Social;
- fomentar a existência de espaços de formação permanente, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas;
- no exercício profissional, o psicólogo deve pautar-se em referenciais teóricos, técnicos e éticos. Para tanto, é fundamental manter-se informado e atualizado em nível teórico/técnico, acompanhando as resoluções que norteiam o exercício;
- na ação profissional, é fundamental a atenção acerca do significado social da profissão e da direção da intervenção da Psicologia na sociedade, apontando para novos dispositivos que rompam com o privativo da clínica mas não com a formação da Psicologia, que traz, em sua essência, referenciais teórico-técnicos de valorização do outro, aspectos de intervenção e escuta comprometida com o processo de superação e de promoção da pessoa;
- os serviços de Psicologia podem ser realizados em organizações de caráter público ou privado, em diferentes áreas da atividade profissional, sem prejuízo da qualidade teórica, técnica e ética, mantendo-se atenção à qualidade e ao caráter do serviço prestado, as condições para o exercício profissional e posicionando-se, o psicólogo, enquanto profissional, de forma ética e crítica, em consonância com o Código de Ética Profissional do psicólogo.

### **PSICÓLOGO (EDUCAÇÃO)**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atuação voltada às ações preventivas; Instrução e aconselhamento familiar; Intervenção na melhoria de questões educacionais; Desenvolvimento de ações grupais com toda equipe escolar a fim de gerar melhorias nas relações interpessoais.

Atribuições típicas:

- subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem;
- participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica;
- orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
- realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado;
- auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família;
- contribuir na formação continuada de profissionais da educação;
- oferecer programas de orientação profissional;
- avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos;



- promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade;
- colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola.

### **PSICÓLOGO (SAÚDE)**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atuação voltada às ações preventivas; Instrução e aconselhamento familiar.

Atribuições típicas:

- participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;
- planejar ações e desenvolver educação permanente;
- acolher os usuários e humanizar a atenção;
- trabalhar de forma integrada com as ESF;
- realizar visitas domiciliares necessárias;
- desenvolver ações intersetoriais;
- participar dos Conselhos Locais de Saúde;
- realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré estabelecidos;
- desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade;
- auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das ESF no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental;
- realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade;
- realizar ações de difusão da prática de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a estigmatização com relação ao transtorno mental;
- acolher de forma especial o egresso de internação psiquiátrica e orientar sua família, visando a reinserção social e a compreensão da doença;
- mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental.

### **PROFESSOR**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a garantir formação integral da criança, com a ênfase para ensinar a ler, a escrever e a contar, que envolve as áreas de Língua Portuguesa e Matemática e os planos pedagógicos de trabalho específicos aos grupos/turmas/estudantes de atendimento do ensino fundamental.

Atribuições típicas:

- exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação dos alunos da educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, 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, por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical nos conservatórios estaduais de música 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;
- exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento;
- atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento;
- participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensinoaprendizagem;
- realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas;
- promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional;
- exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta Lei e no regimento escolar.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a contribuir na promoção, prevenção e reabilitação da saúde física e mental do aluno. Sendo assim, o estudo da Educação Física é o ser humano como um todo.

Atribuições típicas:

- Ministrar aulas teóricas e práticas no ensino fundamental e médio, em escolas da rede pública municipal;
- Acompanhar a produção da área educacional e cultural; - Preparar as aulas - Efetuar registros burocráticos e pedagógicos;
- Participar na elaboração do projeto pedagógico;
- Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;
- Participar de reuniões administrativas e pedagógicas;
- Participar dos colegiados escolares;
- Participar do processo de formação continuada para docentes; - Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais;
- Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;
- Participar das atividades extraclasse constantes e comemorações cívicas do calendário escolar.



## ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

**Cargo de Ensino Fundamental Incompleto:** Operador de Máquinas (Retroescavadeira), Operador de Máquinas (Motoniveladora), Operador de Máquinas (Trator de Pneu), Motorista I (Veículos Leves), Motorista II (Veículos Pesados), Motorista III (Distrito), Auxiliar de Limpeza da Saúde, Auxiliar de Limpeza da Administração e Zelador Escolar.

### LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílabas; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Dígrafo; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito; Predicado; Advérbio; Interjeição; Onomatopeia; Uso do porque.

**Sugestões e Bibliografias:** *Conhecer e Crescer - 1ª a 4ª série, Cristiane Buranello e Eliane Vieira dos Reis. Marcha Criança - 1ª a 4ª série, Ed. Scipione. LEP de 1ª a 4ª série de Paulo Nunes de Almeida, Ed. Saraiva. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

### RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

Números naturais, números inteiros, números racionais: quatro operações fundamentais (adição, subtração, divisão e multiplicação) em problemas envolvendo situações da vida prática, regra de três simples, porcentagem, grandezas proporcionais.

**Sugestões e Bibliografias:** *Giovanni Jr & Bonjorno (1ª a 4ª - ed. FTD); Matemática - Registrando descobertas (Barroso Lima, Maria Aparecida - Ediouro); Coleção Quero Aprender Matemática de Oscar Guelli, Ed. Ática. E outros livros que abrangem o programa proposto.*

**Cargo de Ensino Fundamental Completo:** Operário (Operário de Obras), Servente Escolar e Cuidador Infantil.

### LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de texto. Reescrita de passagens do texto. Ortografia: emprego de letras, divisão silábica, acentuação. Classes das palavras e suas flexões. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia. Coletivos. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Pontuação.

**Sugestões e Bibliografias:** *FARACO & MOURA. Gramática Nova. FIGUEIREDO, Adriana. Gramática comentada com interpretação de textos para concursos - 5ª Edição. Editora Saraiva, 2015. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática-Teoria e exercícios. PASCHOALIN&SPADOTO. Gramática Teoria e Exercícios. TERRA, Ernani. Curso Prático de*



*Gramática. Livros Didáticos de Língua Portuguesa para o Ensino Fundamental. Dicionário Michaelis. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

### **RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:**

Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Números racionais: frações, representação decimal de um racional. Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, Porcentagem. Juros simples, desconto e lucro. Regra de três simples. Gráficos e tabelas (tratamento de informações). Medidas de comprimento. Problemas. Localizar objetos em representações do espaço. Identificar figuras geométricas e suas propriedades. Reconhecer transformações no plano. Aplicar relações e propriedades. Utilizar sistemas de medidas. Medir grandezas. Estimar e comparar grandezas. Conhecer e utilizar números. Realizar e aplicar operações. Ler, utilizar e interpretar informações apresentadas em tabelas e gráficos.

**Sugestões e Bibliografias:** CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. - *Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos. 4ª edição. Ed. Campus, 2009.* ROCHA, Enrique. *Raciocínio Lógico para Concursos - 3ª ed. Editora Impetus, 2010.* LILÓ ABDALLA, Samuel – *Raciocínio Lógico para concursos – 1ª edição – Editora Saraiva, 2012. E outros livros que abrangem o programa proposto.*

**Cargos de Ensino Médio:** Operário de Obras Distrital, Técnico de Enfermagem I, Técnico de Enfermagem II, Agente Comunitário de Saúde Rural, Agente Comunitário de Saúde Urbano, Agente Comunitário Epidemiológico, Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar Administrativo e Secretário Escolar.

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

**Sugestões e Bibliografias:** ABREU, Antônio Suárez: *Curso de redação. 11 ed. São Paulo: Ática, 2001.* AZEREDO, José Carlos de. *Gramática Houaiss da Língua Portuguesa. São Paulo: Publifolha, 2008.* BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da língua portuguesa. 2.ed. ampliada e atualizada. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.* CIPRO Neto, Pasquale; INFANTE, Ulisses. *Gramática da língua portuguesa. 3. ed. São Paulo: Scipione, 2008. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

### **RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:**

Conjuntos. Números naturais, racionais e reais: conceitos, comparações e operações. Grandezas e sistemas de medidas. Múltiplos e divisores. MDC e MMC. Função: Definição, análise e construção de gráficos. Equações do 1º e 2º grau. Polinômios. Progressões aritméticas e geométricas. Razão e Proporcionalidade. Álgebra. Análise combinatória e probabilidade. Matrizes: Conceito e



operações. Sistemas lineares. Geometria plana: Semelhança de triângulos, relações métricas no triângulo retângulo, áreas das principais figuras planas. Comprimento da circunferência. Geometria espacial: posições relativas de retas e planos, distâncias. Ler, utilizar e interpretar informações apresentadas em tabelas e gráficos. Interpretação de situações cotidianas que envolvam a aplicação do raciocínio lógico-matemático.

**Sugestões e Bibliografias:** Giovanni Jr, José Ruy, Giovanni, José Ruy, “A conquista da matemática”, 1º ao 8º ano Ed. FTD. DANTE, LUIZ ROBERTO. (2008) *Matemática: Contexto e Aplicações*. 3ª ed. 4 vols. São Paulo: Ática. PAIVA, MANOEL. (2009) *Matemática - Paiva*. 1ª ed. 3 vols. São Paulo: Moderna. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**LEGISLAÇÃO:** Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Brás Pires. Lei Orgânica do Município de Brás Pires.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE RURAL AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE URBANO

O Sistema Único de Saúde - Legislação do SUS, seus princípios e diretrizes; Atribuições do Agente de Combate a Endemias; Atenção Básica; Visita domiciliar; Epidemiologia básica; Doenças infecciosas e parasitárias mais comuns no Brasil e no Estado de Minas Gerais. Noções básicas de detecção, prevenção, tratamento e controle da Dengue, Febre Zika, Chikungunya, Febre Amarela, Leptospirose, Leishmaniose, Hepatites Virais, Raiva, Cólera, Tuberculose, Hanseníase e Malária; Saúde: conceito e relação com o ambiente; Vigilância em Saúde: conceitos, metodologia de trabalho e formas de intervenção no território, estratégias de atuação, formas de organização e legislação básica da vigilância epidemiológica, da vigilância sanitária, da vigilância ambiental em saúde e da vigilância à saúde do trabalhador; Sociedade, ética e promoção de saúde; Saneamento básico e saúde; Reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco; Endemias e doenças re-emergentes; Programa Nacional de Controle da Dengue; Controle de roedores em áreas urbanas; Animais Peçonhentos: noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros; Educação Popular em Saúde; Noções de higiene e profilaxia. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Código de Ética.

**Sugestões e Bibliografias:** BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. *Preparação e resposta à introdução do vírus Chikungunya no Brasil / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis.* – Brasília : Ministério da Saúde, 2014. BRASIL. Ministério da Saúde. *Dengue - Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD)*, FUNASA, 2002. BRASIL. Ministério da Saúde. *Manual de Controle de Roedores*. FUNASA, 2002. BRASIL. Ministério da Saúde. *Manual de Diagnóstico e Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos*. FUNASA, 2001. BRASIL. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. Outras publicações que abrangem o programa proposto.



### **AGENTE COMUNITÁRIO EPIDEMIOLÓGICO**

O Sistema Único de Saúde - Legislação do SUS, seus princípios e diretrizes; Atribuições do Agente de Combate a Endemias; Atenção Básica; Visita domiciliar; Epidemiologia básica; Doenças infecciosas e parasitárias mais comuns no Brasil e no Estado de Minas Gerais. Noções básicas de detecção, prevenção, tratamento e controle da Dengue, Febre Zika, Chikungunya, Febre Amarela, Leptospirose, Leishmaniose, Hepatites Virais, Raiva, Cólera, Tuberculose, Hanseníase e Malária; Saúde: conceito e relação com o ambiente; Vigilância em Saúde: conceitos, metodologia de trabalho e formas de intervenção no território, estratégias de atuação, formas de organização e legislação básica da vigilância epidemiológica, da vigilância sanitária, da vigilância ambiental em saúde e da vigilância à saúde do trabalhador; Sociedade, ética e promoção de saúde; Saneamento básico e saúde; Reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco; Endemias e doenças re-emergentes; Programa Nacional de Controle da Dengue; Controle de roedores em áreas urbanas; Animais Peçonhentos: noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros; Educação Popular em Saúde; Noções de higiene e profilaxia. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Código de Ética.

**Sugestões e Bibliografias:** BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Preparação e resposta à introdução do vírus Chikungunya no Brasil / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. – Brasília : Ministério da Saúde, 2014. BRASIL. Ministério da Saúde. Dengue - Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD), FUNASA, 2002. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Controle de Roedores. FUNASA, 2002. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Diagnóstico e Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos. FUNASA, 2001. BRASIL. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Amálgama, Resina Composta (Tipo Adaptic), Resina Fotopolimerizável, Curativo, Forramento, Profilaxia e aplicação Tópica de Flúor, Exodontia (instrumental e material necessário). Esterilização: meios, material utilizado, aparelhos utilizados. Planejamento em saúde bucal; epidemiologia; educação para a saúde; métodos de utilização do flúor tópico e sistêmico; dieta, nutrição e cárie dentária. Revelação de Radiografias: material utilizado, revelação, fixação, secagem. Indumentária Completa. Higiene dentária. Odontologia social: processo Saúde/Doença. Epidemiologia em Saúde Bucal. Políticas de Saúde. Organização e planejamento dos serviços de saúde. Fundamentos de Enfermagem: Medidas de biossegurança em odontologia. Primeiros socorros. Anatomia bucal e dental. Ética profissional. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2007/2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome.

**Sugestões e Bibliografias:** MOTTA, R.G. *Materiais Dentários*, Ed. Niterói, UFF. CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA – Biossegurança – 1999. SAMARANAYAKE, L. P. e cols. *Controle da Infecção para a Equipe Odontológica*. São Paulo: Santos, 1993. **CADERNO DE ATENÇÃO BÁSICA/SAÚDE BUCAL, DISPONÍVEL EM:** [http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos\\_ab/abcad17.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcad17.pdf). **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL E AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO. DISPONÍVEL EM:** <http://cfo.org.br/wp->



[content/uploads/2009/10/tecnico\\_higiene\\_dental\\_auxilia\\_cons\\_dent\\_final.pdf](#). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Pacote Office. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes - do poder legislativo e da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93). Ética profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos*, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos*, Campus, 2011. PAULO, V. ALEXANDRINO, M. *Direito Constitucional Descomplicado*. 14 ed. Brasília. Método: 2015. MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional*. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2008. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

### OPERÁRIO DE OBRAS DISTRITAL

Noções de segurança no trabalho: condições e atos inseguros, utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletiva), sinalização de segurança: placas, rótulos, entre outros; acidentes no trabalho: causas e prevenção. Interpretação de projetos. Fundações. Estruturas de concreto, madeira e metálicas. Instalações elétricas, de telefonia e lógica. Instalações hidrossanitárias, de águas pluviais e gás. Organização e gestão do canteiro de obras. Gestão de resíduos na construção civil. Orçamentos e cronogramas de obras. Técnicas construtivas, materiais e ferramental para construção civil. Ferramentas e equipamentos utilizados em construção. Noções de pavimentação e vias públicas. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Código de Ética.

**Sugestões e Bibliografias:** BORGES, Alberto de Campos. *Topografia*. São Paulo: Ed. Edgard Blücher, 1977. SUSSEKIND, José Carlos. *Curso de concreto armado*. Ed. Globo, 1985, vol I e II. CREDER, Hélio. *Instalações hidráulicas e sanitárias*. Rio de Janeiro: Ed. LTC, 1987. FERIGOLO, Francisco C. *Prevenção de incêndio*. Porto Alegre: Ed. Sulina, 1977. CREDER, Hélio. *Instalações elétricas*. Rio de Janeiro: Ed. LTC, 1995. PFEIL, Walter. *Estruturas de madeira*. Rio de Janeiro: Ed.



LTC, 1985. PFEIL, Walter. *Estruturas de aço*. Rio de Janeiro: Ed. LTC, 1991. TSCHEBOTARIOFF, Gregory P. - *Fundações, estruturas de arrimo e obras de terra*. São Paulo: Ed. McGraw-Hill, 1978. CAPUTO, Homero Pinto. *Mecânica dos solos e suas aplicações*. Rio de Janeiro: Ed. LTC, 1991, vol I, II e III. PIANCA, João Baptista. *Manual do construtor*. Porto Alegre: Ed. Globo, 1979. vol I, II, III, IV e V. IPT. *Tecnologia de edificações*. São Paulo: Ed. Pini, 1988. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

### TÉCNICO DE ENFERMAGEM I

Noções de epidemiologia, cadeia epidemiológica, vigilância epidemiológica, indicadores de saúde, atenção primária em saúde. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas e processo de reabilitação. Programa Nacional de Imunização. Programa de Assistência à Saúde da Mulher, Criança e do Trabalhador. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Fundamentos de Enfermagem: Preparo, encaminhamento, posicionamento e mobilização de pacientes para a realização de exames, cirurgias e outros procedimentos. Verificação de sinais vitais, balanço hídrico, altura e peso corporal. Cálculo e administração de medicamentos. Necessidades nutricionais. Realização de cuidados gerais básicos nos pacientes (higiene corporal, alimentação, mudanças de decúbito, curativos simples, retirada de pontos, bandagens, transporte de pacientes em macas e cadeiras de rodas, lavagem intestinal). Realização de cuidados específicos (instalação de nebulizador e cateter de oxigênio, aplicação de gelo e calor, lavagem gástrica, clister). Registro de enfermagem. Coleta de amostras para exame laboratorial. SUS: Legislação básica do SUS 8080/90 e 8142/90. NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde. Política Nacional de Saúde do Idoso (Portaria 1395/MG-10/12/99). Política de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência (Portaria 1060 GM/05/07/02). Programas: Saúde da Família, saúde da mulher, saúde da criança, saúde bucal, hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, saúde mental (Portaria GM 399/2006). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Código de Ética.

**Sugestões e Bibliografias:** BRASIL. *Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Manual Técnico para o Controle da Tuberculose. Cadernos de Atenção Básica, nº 5. Brasília, DF, 2002. BRASIL, Ministério da Saúde. Guia para o Controle da Hanseníase. Cadernos de atenção Básica, n. 10. Brasília, DF, 2002. BRASIL. Ministério da Saúde. Hipertensão Arterial Sistêmica e Diabetes Mellitus: Protocolo; Cadernos de Atenção Básica nº 7. Outras publicações que abrangem o programa proposto.*

### TÉCNICO DE ENFERMAGEM II

Noções de epidemiologia, cadeia epidemiológica, vigilância epidemiológica, indicadores de saúde, atenção primária em saúde. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas e processo de reabilitação. Programa Nacional de Imunização. Programa de Assistência à Saúde da Mulher, Criança e do Trabalhador. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Fundamentos de Enfermagem: Preparo, encaminhamento, posicionamento e mobilização de pacientes para a realização de exames, cirurgias e outros procedimentos. Verificação de sinais vitais, balanço hídrico, altura e peso corporal. Cálculo e administração de medicamentos. Necessidades nutricionais. Realização de



cuidados gerais básicos nos pacientes (higiene corporal, alimentação, mudanças de decúbito, curativos simples, retirada de pontos, bandagens, transporte de pacientes em macas e cadeiras de rodas, lavagem intestinal). Realização de cuidados específicos (instalação de nebulizador e cateter de oxigênio, aplicação de gelo e calor, lavagem gástrica, clister). Registro de enfermagem. Coleta de amostras para exame laboratorial. SUS: Legislação básica do SUS 8080/90 e 8142/90. NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde. Política Nacional de Saúde do Idoso (Portaria 1395/MG-10/12/99. Política de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência (Portaria 1060 GM/05/07/02). Programas: Saúde da Família, saúde da mulher, saúde da criança, saúde bucal, hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, saúde mental (Portaria GM 399/2006). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Código de Ética.

**Sugestões e Bibliografias:** BRASIL. *Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Manual Técnico para o Controle da Tuberculose. Cadernos de Atenção Básica, nº 5. Brasília, DF, 2002. BRASIL, Ministério da Saúde. Guia para o Controle da Hanseníase. Cadernos de atenção Básica, n. 10. Brasília, DF, 2002. BRASIL. Ministério da Saúde. Hipertensão Arterial Sistêmica e Diabetes Mellitus: Protocolo; Cadernos de Atenção Básica nº 7. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

## SECRETÁRIO ESCOLAR

Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Pacote Office. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Ética profissional.

**Sugestões e Bibliografias:** CASTILHO, Ana Lucia. *Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011. PAULO. V. ALEXANDRINO, M. Direito Constitucional Descomplicado. 14 ed. Brasília. Método: 2015. MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2008. DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. Direito Administrativo. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*



**Cargos de Ensino Superior:** Assistente Social, Assistente Social (Educação), Assistente Social (Saúde), Assistente Social (CRAS), Enfermeiro, Fisioterapeuta, Médico Clínico Geral (ESF), Nutricionista, Odontólogo (ESF), Psicólogo (CRAS), Psicólogo (Educação), Psicólogo (Saúde), Professor e Professor de Educação Física.

### LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

**Sugestões e Bibliografias:** BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. 39 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. GARCIA, Othon Moacyr. *Comunicação em Prosa Moderna*. 26 ed. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas. ROCHA LIMA, Carlos Henrique. *Gramática normativa da língua portuguesa*. 50. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2012. KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. *A coesão textual*. 18. ed. São Paulo: Contexto, 2003. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

### RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

Conjuntos. Números naturais, racionais e reais: conceitos, comparações e operações. Grandezas e sistemas de medidas. Múltiplos e divisores. MDC e MMC. Função: Definição, análise e construção de gráficos. Equações do 1º e 2º grau. Polinômios. Progressões aritméticas e geométricas. Razão e Proporcionalidade. Álgebra. Análise combinatória e probabilidade. Matrizes: Conceito e operações. Sistemas lineares. Geometria plana: Semelhança de triângulos, relações métricas no triângulo retângulo, áreas das principais figuras planas. Comprimento da circunferência. Geometria espacial: posições relativas de retas e planos, distâncias. Ler, utilizar e interpretar informações apresentadas em tabelas e gráficos. Interpretação de situações cotidianas que envolvam a aplicação do raciocínio lógico-matemático.

**Sugestões e Bibliografias:** Giovanni Jr, José Ruy, Giovanni, José Ruy, "A conquista da matemática", 1º ao 8º ano Ed. FTD. DANTE, LUIZ ROBERTO. (2008) *Matemática: Contexto e Aplicações*. 3a ed. 4 vols. São Paulo: Ática. PAIVA, MANOEL. (2009) *Matemática - Paiva*. 1a ed. 3 vols. São Paulo: Moderna. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**LEGISLAÇÃO:** Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Brás Pires. Lei Orgânica do Município de Brás Pires.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:



### **ASSISTENTE SOCIAL / ASSISTENTE SOCIAL (EDUCAÇÃO) ASSISTENTE SOCIAL (SAÚDE) / ASSISTENTE SOCIAL (CRAS)**

O papel do Assistente Social. A prática do Serviço Social: referência teórica e prática. O Serviço Social e interdisciplinaridade. Políticas de gestão de Assistência Social: planejamento, plano, programa, projetos, trabalho com comunidades, atendimento familiar e individual. Instrumental Técnico do Assistente Social (entrevistas individuais, abordagens em grupos, relatórios sociais, laudos técnicos e parecer técnico-social, visitas domiciliares, etc). O Serviço Social junto ao Conselho Tutelar e instituições de ensino. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. A importância da pesquisa no processo de intervenção do Serviço Social. Conselhos e Conferências. Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). A Política Nacional do Idoso – Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso. Políticas Públicas de Assistência Social. Lei Federal nº 8.662 de 7 de junho de 1993, e suas respectivas alterações. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Ética Profissional. Conhecimentos básicos de informática.

**Sugestões e Bibliografias:** BONETTI, Dilséa Adeodata, org. et.al. . *Serviço social e ética: convite a uma nova práxis*. São Paulo:Cortez,2000. CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. *Código de ética profissional do assistente social*, 1993. POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:versão oficial. SERVIÇO SOCIAL E SOCIEDADE. São Paulo:Cortez, v.25,n. 80, Encarte,Nov.2004. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm). IAMAMOTO, Marilda Villela. *O serviço social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional*. São Paulo: Cortez, 1995. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

### **ENFERMEIRO**

Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Anticoncepção. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas: conservação, programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Eutanásia. Gerenciamento dos Recursos Físicos e Ambientais - Prevenção e controle de infecção hospitalar; processo de qualidade da assistência e auditoria em enfermagem. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Conhecimentos básicos de informática.

**Sugestões e Bibliografias:** BRASIL. Ministério da Saúde. *Calendários Nacional de Vacinação*. Brasília: 2015. BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. *Curso de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde – IRAS – Módulos 1, 2, 3, 4, e 5*. Brasília. 2004. KURCGANT, P. *Gerenciamento em enfermagem*. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011. PETERLINI, Maria Angélica, S.; CHAUD, Massae Noda; HABAD, Maria de Jesus C. S.; PEREIRA, Sônia Regina. *O Cotidiano da Prática de Enfermagem Pediátrica*. Rio de Janeiro: Atheneu. 1999. TANNURE, M. C.; PINHEIRO, A. M. *SAE: Sistematização da Assistência de Enfermagem: Guia Prático*. 2. ed. Ri de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011. Outras publicações que abranjam o programa proposto.



### FISIOTERAPEUTA

Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas, cardiorrespiratórias. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, reumatológica, cardiorrespiratória e neurológica. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Reabilitação profissional: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas portadoras de necessidades especiais. Processo de fisioterapia: semiologia e propedêutica; exame e diagnóstico cinético funcional das doenças, diagnósticos das disfunções e doenças posturais. Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônicas degenerativas e as condições de vida). Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia para tratamento das alterações cinéticas funcionais das doenças traumatológicas e ortopédicas, neurológicas centrais e periféricas, pulmonares, reumatológicas, cardiológicas e angiológicas, gerontológicas, gastrointestinais e humorais, no pós-operatório de cirurgias em órgãos e sistemas gerais, fisioterapia hospitalar e em terapia intensiva, ginecológicas e em reeducação obstétrica. Aplicação dos recursos terapêuticos manuais em fisioterapia. Aplicação dos recursos de eletrotermofototerapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde; fisioterapia na saúde do trabalhador. Código de Ética. Conhecimentos básicos de informática.

**Sugestões e Bibliografias:** DANGELO, José Geraldo, FATTINI. *Anatomia Humana Sistêmica e Segmentar*. 2 Ed. São Paulo: Atheneu, 2002. UMPHRED, Darcy Ann. *Fisioterapia Neurológica*. 2° Ed. Manole. São Paulo. KISNER, Colby. *Exercícios Terapêuticos. Fundamentos e Técnicas*. São Paulo: Manole, 2001. MCARDLE, W. *Fisiologia do exercício: Energia, nutrição e desempenho humano*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. HOFFMAN, J. Shirl, Janete C. Harris. *Cinesiologia – O Estudo da Atividade Física*. Porto Alegre: Editora Artmed, 2002. STOLLER. *Fundamentos da terapia respiratória de EGAN*, São Paulo: Manole. 2000. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

### MÉDICO CLÍNICO GERAL (ESF)

Sistema Único de Saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Anatomia e Fisiologia Humana. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrose, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomelite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de chagas,



esquistossomose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas :escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafiloxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorreias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências interhospitalares. Código de Ética médica. Ergonomia e melhoria das condições de trabalho. Ética Profissional. Conhecimentos básicos de informática.

**Sugestão Bibliográfica:** Stephen J. McPhee William F. Ganong *Fisiopatologia da Doença Uma Introdução à Medicina Clínica quinta edição. I DIRETRIZ BRASILEIRA DE PREVENÇÃO CARDIOVASCULAR Sociedade Brasileira de Cardiologia • ISSN-0066-782X • Volume 101, Nº 6, Supl. 2, Dezembro 2013. Francisco Antunes Manual sobre Doenças Infecciosas Francisco Antunes 2ª edição 2012. R. Bonita R. Beaglehole t. Kjellström Epidemiologia Básica 2a edição. Milton de Arruda Martins - Clínica Médica - Volume 5 - Endocrinologia, ortopedia e reumatologia. [http://www.portalmedico.org.br/resolucoes/cfm/2009/1931\\_2009.htm](http://www.portalmedico.org.br/resolucoes/cfm/2009/1931_2009.htm). Clínicas Médicas da América do Norte, New England Journal of Medicine. Harrison, 1996. RATTON, José Luiz Amorim. Medicina Intensiva. Ed. Atheneu, 1999. DUNCAN, BB; SCHMIDT, MI; GIUGLIANI, EMJ. Medicina Ambulatorial: condutas clínicas em atenção primária à saúde. Porto Alegre: Artmed, 2004. Diretrizes Operacionais dos Pactos pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. Brasília: Editora MS, 2006. FERREIRA, Celso; PÓVOA, Rui: *Cardiologia para o clínico geral*. BARATA, Rita Barradas. Ética e epidemiologia. Hist. cienc. saúde-Manguinhos [online]. 2005. vol.12, n.3, pp. 735-753. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/hcsm/v12n3/06.pdf> CECIL, R. L. Tratado de Medicina interna. 22a ed. Rio de Janeiro. Guanabara Koogan, 2005. Constituição Federal de 1988 – > artigos 196 a 200. MARTINS, HS; DAMASCENO, MCT; AWADA SB. Pronto-Socorro: condutas do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo. Barueri: Manole, 2008. GUILMAN, AG; HARDMAN, JG; LIMBIRD, LE. As bases farmacológicas da terapêutica. Rio de Janeiro: McGraw-Hill, 2003. LÓPEZ, M; LAURENTYS-MEDEIROS, J. Semiologia Médica: As Bases do Diagnóstico Clínico. Rio de Janeiro: Revinter, 2004. NR 17 – ERGONOMIA.*

## NUTRICIONISTA

Lei Federal nº 8.234/1991 (Regulamenta a profissão de Nutricionista e determina outras providências); Resolução CFN nº 599/2018 (Dispõe sobre o Código de Ética e de conduta do Nutricionista); Resolução CFN nº 600/2018 (Definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições, indica parâmetros numéricos mínimos de referência, por área de atuação, para a efetividade dos serviços prestados à sociedade). Resolução ANVISA RDC nº 216/2004: Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação; Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE) e do Trabalhador (PAT). Promoção da saúde e prevenção de doenças. Epidemiologia Nutricional: Transição epidemiológica, nutricional e alimentar no Brasil. Amamentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e adolescência. Política Nacional de Atenção Hospitalar (Portaria nº 3.390, de 30 de dezembro de 2013). Política Nacional de Atenção Básica (Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017). Constituição Federal de 1988 Artigos de 196 a 200. Conhecimentos básicos de informática.

**Sugestões e Bibliografias:** MAHAN LV & ESCOTT-STUMP S. Krause Alimentos, Nutrição e Dietoterapia. 13ª edição. Rio de Janeiro. Elsevier, 2013. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia alimentar para a população brasileira / Ministério da saúde, secretaria de atenção à saúde, departamento de atenção Básica. – 2. ed. – Brasília : Ministério da Saúde, 2014. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância



*Sanitária. Resolução-RDC N° 216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Outras publicações que abranjam o programa proposto.*

### **ODONTÓLOGO (ESF)**

Medicina oral; odontologia hospitalar, história médica e odontológica, exames gerais e específicos. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso; psicofarmacologia. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários. Cirurgia e traumatologia bucomaxilofacial. Periodontia. Radiologia. Endodontia. Prótese. Oclusão. Princípios básicos de implantodontia. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Odontopediatria e ortodontia preventiva na clínica odontológica. Ortodontia. Microbiologia e patologia oral: principais manifestações. Dentística. Halitose. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS. Interações medicamentosas. Uso na clínica odontológica. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Ética em Odontologia, saúde coletiva e educação permanente em odontologia. Conhecimentos básicos de informática.

**Sugestões e Bibliografias:** ANDRADE, Eduardo Dias de. *Emergências médicas em odontologia*. 3ª ed. São Paulo: Artes Médicas, 2011. CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA. *Código de Ética Odontológica*. FERREIRA, S.M. *Manual de normas de biossegurança*. Rio de Janeiro: Ed. UFRJ. CASTRO, N.M.; RIBEIRO, J.M.V.P. *Controle de infecção hospitalar: guia prático*. Rio de Janeiro, Ed. Raventer. Ministério Da Saúde. Secretaria de Assistência A Saúde: *Programa nacional DST/AIDS. Hepatites, AIDS e Herpes na prática odontológica*. Brasília. CAPRONI. *Manual de atendimento ao cliente*. Belo Horizonte, Ed. Livraria Intérminas Ltda. SAQUY, C.P e COLS. *Orientação profissional em odontologia*, Ed. Santos. FATINATO, V.e COLS. *Manual de esterilização e desinfecção em odontologia*, Ed. Livraria Santos. MOTTA, R.G. *Materiais Dentários*, Ed. Niterói, UFF. CONCEIÇÃO, E.N., & COLS., *Dentística – saúde e estética*. Ed. Artmed. Garone, N.N. ET AL. *Dentística Restauradora – restaurações diretas*. Ed. São Paulo: Santos MONDELLI, J. ET AL. *Dentística – Procedimentos Pré-clínicos*. Ed. São Paulo: Santos. PEREIRA A. C. et al. *Odontologia em saúde coletiva: planejando ações e promovendo saúde*. 1ª ed. Porto Alegre: Artmes, 2003. BARATIERI, L. Narciso. *Procedimentos Preventivos e Restauradores*, Quinfessence, Livraria e Editora Santos. PHILLIPS, R. W. *Materiais Dentários Skiners*, Interamericana. SONIS, Stephen T et al. *Princípios e prática de medicina oral*. 2a. Ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1995. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

### **PSICÓLOGO (CRAS) / PSICÓLOGO (EDUCAÇÃO) / PSICÓLOGO (SAÚDE)**

A profissão de Psicólogo e as suas áreas de atuação. Ética e bioética na prática psicológica. O Código de Ética Profissional. Psicologia Social e Psicologia Comunitária. Representação Social. Saúde, gênero e violência. Família. Desenvolvimento psicológico e Educação. Política educacional e a atuação do psicólogo escolar. Psicologia da saúde no contexto social e hospitalar. Os processos organizacionais. A inserção e a intervenção do psicólogo nas organizações e no trabalho. Processos organizacionais e saúde. Cultura, saúde e desenvolvimento humano. Saúde mental. Estresse e processos psicossomáticos. Elaboração e execução de estratégias de prevenção,



promoção e intervenção no âmbito da psicologia. O processo de luto. Os métodos de avaliação psicológica: a entrevista e o diagnóstico psicológico. As diversas abordagens psicoterapêuticas. A orientação psicopedagógica. A capacitação em recursos humanos. A ética profissional. Conhecimentos básicos de informática.

**Sugestões e Bibliografias:** CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA, *Código de ética profissional do psicólogo*. Brasília, 2005 ERIKSON, Erik H., *Identidade, Juventude e Crise*. RJ, Zahar: 1976 FADIMAN, James, FRAGER, Robert, *Teorias da Personalidade*. SP, Harbra: 2002. FREUD, Sigmund. *Algumas reflexões sobre a psicologia escolar. Obras completas*, v. 13, p. 247-250. Rio de Janeiro: Imago, 1996. *Luto e Melancolia. Obras completas*, v. 14, p. 249-263. Rio de Janeiro: Imago, 1996. *Psicologia de grupo e a análise do ego. Obras completas*, v. 18, p. 81-154. Rio de Janeiro: Imago, 1996. *Neurose e Psicose. Obras completas*, v. 19, p. 167-171. Rio de Janeiro: Imago, 1996. *A perda da realidade na neurose e na psicose. Obras completas*, v. 19, p. 205-209. Rio de Janeiro: Imago, 1996. WITTER, G.P.; LOMÔNACO, J.F.B. (Orgs.). *Psicologia da Aprendizagem. Temas básicos em psicologia*. São Paulo: EPU, 1987. ZANELLI, José Carlos. BORGES-ANDRADE, Jairo Eduardo; BASTOS, Antonio V. Bittencourt (orgs.). *Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil*. Porto Alegre: Artmed, 2004. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

### PROFESSOR

Aprendizagens significativas. Letramento e Alfabetização. O professor como mediador. Lateralidade. Educar e cuidar. Espaço físico e recursos materiais. A Brincadeira e o Desenvolvimento da imaginação e da criatividade. A construção social da criança. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. O desenvolvimento do pensamento e da linguagem. Desenvolvimento e aprendizado. Avaliação da aprendizagem; Ética e cidadania; Bullying. Inclusão escolar. Distúrbios e dificuldades de aprendizagem; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB 9394/96 atualizada. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Constituição Federal de 1988 (Artigos 205 a 214). BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução)); Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – Parecer CNE/CEB nº 20/09 e a Resolução CNE/CEB nº 05/09, que definem as DCNEIs. Conhecimentos básicos de informática.

#### **Sugestões e Bibliografias:**

BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução / A Etapa da Educação Infantil). Disponível em <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>. Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil / Secretaria de Educação Básica. – Brasília : MEC, SEB, 2010. Disponível em [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/pceb020\\_09.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/pceb020_09.pdf) e [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=13684%3Aresolucoes-ceb](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=13684%3Aresolucoes-ceb) DAVIS, Claudia & OLIVEIRA, Zilma. *Psicologia da educação*. São Paulo: Cortez, 1990. OLIVEIRA, Zilma de Moraes Ramos de. *Educação infantil: fundamentos e métodos*. São Paulo: Cortez, 2011. OLIVEIRA, Marta Kohl de. *Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico*. São Paulo: Scipione, 2010. BRASIL. Brasília. MEC/SEF, 1997. BRASIL. Secretaria de Educação Especial. *Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva*. Brasília, MEC/SEESP, 2008. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducespecial.pdf>. CAGLIARI, Luiz Carlos. *Alfabetizando sem o BÁ-BÉ-BI-BÓ-BU*. São Paulo: Scipione, 1998. FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. *Psicogênese da língua escrita*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995. FREIRE, Paulo. *Pedagogia da*



*Autonomia; saberes necessários à prática educativa. Rio de Janeiro. Paz e Terra, 1996. GADOTTI, Moacir. História das Idéias Pedagógicas, Ed. Ática. HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Educação e Realidade. ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Tradução de Emami F. da F. Rosa. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998. Outras publicações que abrangem o programa proposto.*

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Educação Física e Aprendizagem social. Abordagens pedagógicas da Educação Física escolar. Objetivos e conteúdo da Educação Física escolar. Fases do desenvolvimento Humano. Psicomotricidade. Aprendizagem motora. Proposições Metodológicas da Educação Física. Organização desportiva: torneios, campeonatos, competições. Didática e Prática de Ensino específica da disciplina. Educação para o lazer. Organização de Eventos Esportivos e Culturais; Aprendizagem e Desenvolvimento Motor; Lazer e Educação; Fisiologia do Exercício. Código de Ética dos Profissionais de Educação Física. Conhecimentos sobre a legislação nacional em vigor relacionada à educação. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Conhecimentos básicos de informática.

**Sugestões e Bibliografias:** *BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução). Disponível em <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>. BRASIL.Ministério da Educação e do Desporto. DARIDO, Suraya Cristina. Educação Física na Escola: Questões e Reflexões. - Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>. GONÇALVEZ, F. Psicomotricidade & Educação Física: Quem quer brincar põe o dedo aqui. São Paulo: Cultura RBL, 2010. Código de Ética dos Profissionais de Educação Física registrados no Sistema CONFEF/CREFs. KUNZ, Elenor. Transformação didático*



### ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO

DATA	EVENTO
27/12/22 a 25/01/23	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público.
26/01/23	Último dia para pagamento do boleto.
27/12/22 a 29/12/22	Pedido de isenção de taxa de inscrição
17/01/23	Resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
18/01/23 a 20/01/23	Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
23/01/23	Resposta aos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
25/01/23	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como PESSOA COM DEFICIÊNCIA.
14/02/23	Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
15/02/23 a 17/02/23	Recurso da Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
28/02/23	Resposta ao recurso da Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
28/02/23	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
28/02/23	Divulgação de listagem dos candidatos que necessitam de atendimento especial
28/02/23	Divulgação do Local de Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha e confirmação de data e horários de provas
<b>05/03/23</b>	<b>Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha</b>
07/03/23	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
08/03/23 a 10/03/23	Período dos Recursos contra os gabaritos provisórios.
28/03/23	Divulgação do Gabarito Final pós recursos
28/03/23	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas
29/03/23 a 31/03/23	Interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
11/04/23	Divulgação do Julgamento dos recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRÁS PIRES  
ESTADO DE MINAS GERAIS



11/04/23	Convocação para realização da Prova Prática (Operador de Máquinas (Retroescavadeira), Operador de Máquinas (Motoniveladora) e Operador de Máquinas (Trator de Pneu).
16/04/23	Realização da Prova Prática (Operador de Máquinas (Retroescavadeira), Operador de Máquinas (Motoniveladora) e Operador de Máquinas (Trator de Pneu).
18/04/23	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Prática (Operador de Máquinas (Retroescavadeira), Operador de Máquinas (Motoniveladora) e Operador de Máquinas (Trator de Pneu).
19/04/23 a 21/04/23	Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova Prática (Operador de Máquinas (Retroescavadeira), Operador de Máquinas (Motoniveladora) e Operador de Máquinas (Trator de Pneu).
25/04/23	Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova Prática (Operador de Máquinas (Retroescavadeira), Operador de Máquinas (Motoniveladora) e Operador de Máquinas (Trator de Pneu).
25/04/23	Divulgação do Resultado Final



ANEXO IV

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) \_\_\_\_\_ é portador da deficiência \_\_\_\_\_ código internacional da doença (CID)\_\_\_\_\_, sendo compatível com a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de \_\_\_\_\_ disponibilizado no Concurso Público \_\_\_\_\_ conforme Edital do processo de seleção.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência / doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.



## **ANEXO V - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA**

### **Informações do candidato**

#### **Dados Pessoais:**

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

Nome da Mãe: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG/Expedição/Órgão: \_\_\_\_\_

Rua: \_\_\_\_\_

Nº \_\_\_\_\_ Complemento \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Declaro, para efeito de concessão de isenção de pagamento de inscrição para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Brás Pires - MG, sob as penas da lei, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

**Relação de documentos do candidato, conforme itens que forem aplicáveis à situação do candidato, entre eles:**  
- CPF e RG

Brás Pires, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRÁS PIRES  
ESTADO DE MINAS GERAIS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRÁS PIRES - MG**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2022**  
**ANEXO VI**  
**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**



<b>NOME DO CANDIDATO:</b>	<b>MOTIVO DO RECURSO:</b> <input type="checkbox"/> <b>1 - GABARITO</b> <b>2 - PONTUAÇÃO</b> <b>3 - TÍTULOS</b> <b>4 - OUTROS</b>
<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>	<b>CARGO:</b>
<b>Nº DA QUESTÃO:</b>	<b>DATA:</b>
<b>FUNDAMENTAÇÃO:</b>	

BRÁS PIRES, / / 2022