



## EDITAL AO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS-MG**, por meio de seu Prefeito Municipal (gestão 2021/2024) publica edital de abertura do Concurso Público nº 01/2024. Trata-se do provimento de cargos públicos, embasados no artigo 37, inciso II da Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 059/2011, Lei Complementar nº 116/2017 e Lei Complementar nº 154/2023, Lei Complementar nº 086/2013, Lei Complementar nº 091/2014, Lei Complementar nº 104/2015, Lei Complementar nº 120/2019, Lei Complementar nº 122/2019, Lei Complementar nº 130/2019, tendo como objeto o provimento de cargos efetivos, de acordo com as normas deste edital e da legislação federal, estadual e municipal.

### O PRESENTE EDITAL CONTÉM OS SEGUINTE ANEXOS:

**ANEXO I – ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO BÁSICO**

**ANEXO II – QUADRO DE VAGAS**

**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**ANEXO IV – ESTRUTURA DAS PROVAS OBJETIVAS**

**ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**

**ANEXO VI – TABELA DE TÍTULOS**

**ANEXO VII – CRONOGRAMA**

### **1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público será regido por este edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Prefeitura Municipal de União de Minas -MG e elaborado pela empresa HL Processos Seletivos e Concursos, inscrita no CNPJ sob o nº 33.542.001/0001-17, contratada sob a égide da Lei nº 8.666/1993.

1.2 O Cronograma do Concurso Público é parte integrante deste edital, constante no Anexo VII.

1.3 O Concurso Público de que trata este edital visa ao provimento de cargos do **Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de União de Minas -MG**, conforme as vagas estabelecidas e distribuídas no Anexo II deste Edital.



1.4 A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

1.5 O prazo de validade do Concurso Público será de dois anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, havendo interesse da administração.

1.6 Toda menção a horário neste edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.

1.7 O Município disponibilizará um computador com acesso à internet para os candidatos que tenham interesse em participar do concurso, mas não tenham acesso ao mesmo.

1.7.1 O computador disponibilizado poderá ser utilizado para realizar: inscrição; pedido de isenção; envio de recursos; envio de e-mail; envio de documentos para a prova de títulos, dentro dos prazos estabelecidos pelo presente edital no Anexo VII.

1.7.2 A responsabilidade pelo procedimento correto no preenchimento de formulários, envio de documentos, entre outros, no computador cedido pela prefeitura, é exclusiva do candidato.

1.7.3 O computador será disponibilizado no endereço: Av. Cinco, 1137 – Centro, 38.288-000, no horário de 7h:00min às 13h:00 min.

1.8 A Prefeitura Municipal de União de Minas -MG e a HL Processos Seletivos e Concursos não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por inscrições ou recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados.

1.9 O Edital completo deste Concurso Público poderá ser retirado pelo candidato, por download do arquivo, no endereço eletrônico: [www.hlprocessosseletivos.com.br](http://www.hlprocessosseletivos.com.br).

1.10 Os candidatos convocados serão lotados conforme a necessidade do Município, obedecendo às Leis Municipais pertinentes. Para lotação do candidato, observar-se-á a sua classificação no cargo pleiteado, conforme Resultado Definitivo deste certame.

## 2 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.1 O prazo para impugnação deste edital será até o dia 02/02/2024.



2.2 As razões da impugnação deste edital deverão ser formalizadas e serem protocoladas pelo endereço eletrônico [processosseletivos.hl@gmail.com](mailto:processosseletivos.hl@gmail.com).

2.3 Não serão recebidas e protocoladas as impugnações casos apresentados fora do prazo, local e horários previstos, bem como que não estejam subscritos pelo impugnante, ou, por procurador (a) regular e legalmente habilitado (a).

2.4 A impugnação interposta por meio de procurador(a) será admitida, mediante apresentação de original ou cópia simples, no caso de procuração por instrumento público, e, do original, no caso de procuração por instrumento particular, acompanhada de cópia simples do documento de identidade oficial com fotografia do(a) procurador(a).

2.5 As razões da impugnação do edital não serão recebidas e protocoladas caso estejam ilegíveis.

2.6 A análise e decisão das impugnações do edital porventura interpostas caberão exclusivamente à empresa contratada para realização do presente Concurso Público, devendo ser divulgado a interposição e os resultados, casos existentes, até o dia 09/02/2024.

2.7 Não caberá, neste caso, recurso da decisão que indeferir a impugnação do edital.

### **3 – DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

3.1 O presente Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

a) **1ª ETAPA:** Prova Objetiva, seguindo os critérios do item 16 deste edital, de caráter eliminatório e classificatório.

b) **2ª ETAPA:** Prova de Títulos e Experiência Profissional, seguindo os critérios do item 17 deste edital, de caráter classificatório.

### **4 – DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÕES**

4.1 O levantamento das vagas a serem oferecidas aos classificados está expresso no Anexo II deste edital.

4.2 A chamada dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação, (maior nota para a menor nota) sendo que, a convocação se dará, por meio da publicação no diário oficial e de divulgação no site oficial da prefeitura municipal de União de Minas, conforme a necessidade de preenchimento da carga horária oferecida.



4.3 Em caso de desistência ou não comparecimento quando convocado pela administração pública de União de Minas -MG, o candidato renuncia automaticamente à sua vaga, sendo considerado desclassificado.

4.4 A carga horária e a remuneração dos cargos do presente concurso são aquelas definidas pela lei vigente.

4.5 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme as exigências deste edital.

## **5 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E DE AVALIAÇÃO**

5.1 O Concurso Público de que trata este edital objetiva a seleção para o quadro efetivo de pessoal do Município de União de Minas -MG, a qual será efetuada por meio da classificação dos candidatos após realização de aplicação de Prova Objetiva e Análise de Títulos.

5.2 Para as nomeações referentes aos cargos do presente Concurso Público, serão realizadas Prova Objetiva, Prova de Títulos e Experiência Profissional conforme os prazos estabelecidos no Anexo VII.

5.3 A classificação de que trata o item 6 levará em conta as necessidades da administração e as experiências comprovadas do candidato no desempenho das funções, devendo ser observados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, e a desclassificação deverá ser motivada e aberto prazo para recurso, para o candidato de classificado/eliminado, conforme prazos estabelecidos no Anexo VII.

## **6 – DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

6.1 Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências mínimas para o cargo preterido.

6.2 A análise de títulos e experiência profissional, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos no Anexo VI.

6.3 O resultado final do candidato será obtido mediante a soma da nota da Prova Objetiva e da Prova de Títulos.



6.4 Havendo mais de um candidato inscrito em igualdade de condições, o desempate deverá ser feito, observando-se, sucessivamente:

- a) Maior idade, considerando ano, mês e dia;
- b) Sorteio.

6.5 O resultado final do Concurso Público será divulgado por meio de lista publicada no sítio eletrônico oficial da empresa HL Processos Seletivos e Concursos, no endereço: [www.hlprocessosseletivos.com.br](http://www.hlprocessosseletivos.com.br), na data de 20/06/2024.

## **7 – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS**

7.1 As escolaridades mínimas exigidas para ingresso nos cargos deste concurso constam no Anexo I do presente edital.

7.2 As comprovações das escolaridades mínimas exigidas serão aferidas pela apresentação de diplomas devidamente reconhecidos, fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

7.3 Os candidatos convocados estarão submetidos às normas, condutas, direitos e deveres estabelecidos na Lei Orgânica do Município de União de Minas -MG e nas demais legislações municipais vigentes, aplicando-lhes o regime celetista, haja vista não existir estatuto dos servidores públicos próprio aprovado em lei, advertindo-lhe, contudo, que não há direito adquirido a regime jurídico e poderão ocorrer alterações mediante aprovação de Lei, a qual prevalecerá às regras do presente edital, desde que respeitado os direitos constitucionais adquiridos.

7.4 As atribuições gerais do cargo constam do Anexo III deste edital.

## **8 – DAS INSCRIÇÕES**

8.1 São condições básicas para posse em cargo oferecido neste Concurso Público:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal/1988, ou cidadão português, conforme o artigo 12 da Constituição Federal/1988 e o Decreto Federal n.º 70.436/1972;



- b) Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar, entre 1º de janeiro do ano em que completar 19 (dezenove) anos de idade e 31 de dezembro do ano em que completar 45 (quarenta e cinco) anos de idade, observado o disposto no artigo 210 do Decreto n.º 57.654/66;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, ou ser emancipado;
- e) Ter, na data da posse, a escolaridade exigida para o cargo (Anexo I);
- f) Possuir aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção médica oficial, antes da posse. O candidato que não possuir aptidão física e mental compatível com o cargo será eliminado do certame;
- g) Cumprir e comprovar as exigências especificadas para o cargo pleiteado, estabelecidas na legislação municipal, neste edital e em seu Anexo I;

8.1.1 A documentação exigida neste edital para exercício do cargo deverá ser comprovada por ocasião da nomeação.

8.2 A inscrição deverá ser realizada por meio do sítio eletrônico: [www.hlprocessosseletivos.com.br](http://www.hlprocessosseletivos.com.br) e se efetivará pelo preenchimento do formulário de inscrição, o qual deverá ser feito, completa e corretamente, sob total responsabilidade do candidato.

8.2.1 A inscrição efetivada permitirá ao candidato concorrer à vaga pleiteada, vinculada à Prefeitura Municipal de União de Minas, cuja definição da lotação ficará a cargo desta última.

8.3 Ao realizar a inscrição, o candidato autoriza o uso dos seus dados pessoais fornecidos no momento da inscrição, para tratamento e processamentos relativos a este Concurso Público, incluindo autorização das publicações do seu nome, data de nascimento, resultados e notas obtidas no decorrer de todo o certame, observando as legislações vigentes.

8.4 A inscrição neste Concurso Público implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas, aceitando-as na sua íntegra.

8.5 A inscrição deverá ser efetuada de **forma online**, no sítio da empresa **HL Processos Seletivos e Concursos**, por meio do sítio eletrônico: [www.hlprocessosseletivos.com.br](http://www.hlprocessosseletivos.com.br).

8.5.1 Quando do processamento das inscrições, se for verificada a efetivação de mais de uma inscrição, será considerada válida aquela inscrição que tiver sido realizada por último. As demais inscrições do candidato, nesta situação, serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.



8.6 Após a data e horários fixados como prazo final de inscrição não serão mais aceitas inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

8.7 O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento do formulário de inscrição e pelo acompanhamento de seu processo, independente de avisos.

8.8 O resultado contendo o deferimento das inscrições será publicado até as 23h:59min do dia 08/04/2024, no sítio eletrônico: <https://hlprocessosseletivos.com.br>.

8.9 Os candidatos poderão propor recurso acerca do deferimento/indeferimento da inscrição, entre o dia 12/04/2024 a 16/04/2024 de **forma online**, por meio do sítio eletrônico <https://hlprocessosseletivos.com.br/>

8.10 A Banca Organizadora do Concurso Público terá até as 23h59min do dia 22/04/2024 para divulgar os resultados dos recursos acerca do deferimento/indeferimento das inscrições e a lista final dos inscritos aptos a se candidatarem no Concurso Público.

## **9 – DOS REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

9.1 A omissão de dados na inscrição e/ou irregularidades detectadas a qualquer tempo implicam **DESCLASSIFICAÇÃO** do candidato.

9.2 O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário de inscrição.

9.3 O cidadão que desejar realizar a inscrição ao Concurso Público deverá atender às seguintes condições:

I. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal;

II. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

III. Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

IV. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação.

V. Ter aptidão física e mental para o pleno exercício das atribuições do cargo.

VI. Apresentar, na época da contratação, os documentos comprobatórios descritos no item 18:10 deste edital.



VII. Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98.

9.4 O candidato que não preencher todos os requisitos previstos no item 9.3 ou em qualquer outra exigência prevista neste edital será imediatamente DESCLASSIFICADO do Concurso Público e terá sua inscrição INDEFERIDA.

## 10 – DA REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

10.1 As inscrições deverão ser efetuadas via internet, das 9 (nove) horas do dia 11 de março de 2024 às 23 (vinte e três) horas do dia 11 de abril de 2024.

10.2 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.hlprocessosseletivos.com.br](http://www.hlprocessosseletivos.com.br), por meio do link correspondente às inscrições do Concurso Público da Prefeitura Municipal de União de Minas /MG – edital nº 01/2024.

10.3 O valor referente à taxa de inscrição do presente concurso será de:

**a) Cargos de Nível Médio - R\$45,00 (quarenta e cinco reais)**

**b) Cargos de Nível Superior - R\$70,00 (setenta reais)**

10.4 A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da Prefeitura Municipal de União de Minas - MG, por meio de pagamento eletrônico disponibilizado no ato da inscrição online, até a data estabelecida no cronograma do concurso público (Anexo VII), observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.

10.5 O candidato poderá requerer a isenção da taxa de inscrição do concurso, observados os termos do item 11 deste edital.

10.6 As inscrições deferidas serão disponibilizadas, para consulta e download do arquivo, no endereço eletrônico: [www.hlprocessosseletivos.com.br](http://www.hlprocessosseletivos.com.br) e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Município.

10.7 Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida, poderá se manifestar formalmente por meio de recursos administrativo previsto no Item 18 deste edital.





## 11 – PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

11.1 Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o candidato de baixa renda, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, desde que amparados pelo Decreto nº 6.593/2008 ou pela Lei nº 13.656/2018.

11.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

- Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 11.016/2022; *ou*
- For doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei nº 13.656/2018.
- Estar na condição de hipossuficiência econômica, assegurado pelo inciso II do artigo 37 da Constituição Federal.

11.1.2 De acordo com o Decreto nº 11.016/2022, entende-se família como família - a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio.

11.2 O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado através do endereço eletrônico [www.hiprocessosseletivos.com.br](http://www.hiprocessosseletivos.com.br), em período estabelecidos no Anexo VII deste edital.

11.3 Para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá selecionar o item “pedido de isenção”, preencher o formulário e anexar os documentos, conformes os subitens 11.3.1, 11.3.2 e 11.3.3.

11.3.1 Para inscritos no CadÚnico:

- Fotocópia legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Fotocópia legível de documento de identidade oficial;
- Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: <https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consultacidade/index.php> ou pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

11.3.1.1 Não será aceito cópia de folha de resumo de entrevista para inscrição nos programas sociais, cópia de cartão dos programas sociais, número de NIS e outros que não comprovem a validade da



inscrição no CadÚnico, o qual é tão somente o Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal.

11.3.2 Para doadores de medula óssea:

- a) Fotocópia legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- b) Fotocópia legível de documento de identidade oficial;
- c) Fotocópia legível de atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

11.3.3 Para pessoas na condição de hipossuficiência econômica:

- a) Fotocópia legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- b) Fotocópia legível de documento de identidade oficial;
- c) Fotocópia legível da declaração de Imposto de Renda ou documento que comprove ser isento de referida obrigação; ou Fotocópia legível dos contracheques (3 últimos); ou Fotocópia legível da carteira de Trabalho; ou qualquer outro documento que ateste a situação de hipossuficiência financeira, inclusive declaração de próprio punho, assinada pelo requerente.

11.4 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.

11.5 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Deixar de solicitar o pedido de isenção nos termos previstos neste edital;
- b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) Fraudar e/ou falsificar documento;
- d) Não informar, quando for o caso, o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa;
- e) Não enviar os documentos exigidos ou que o fizer de forma incompleta, fora do prazo.

11.6 Será permitida a solicitação de apenas uma das modalidades de isenção de taxa de inscrição. Após a conclusão da solicitação não será permitida, em hipótese alguma, a troca ou alteração.



11.7 O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da HL PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS.

11.8 A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

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

11.10. A divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será de acordo com a data estabelecida no cronograma do concurso público (Anexo VII deste edital).

## **12 – DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

12.1 O candidato amparado pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição da República Federal do Brasil, Lei Federal Nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e regulamentada pelo Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, poderá concorrer às vagas reservadas as pessoas com deficiência. Do total de vagas para cada cargo na forma do Anexo II deste Edital e as vagas que vierem a ser providas durante o prazo de validade do Concurso Público, serão 5% (cinco por cento) reservadas aos candidatos com deficiência, conforme disposto o artigo 4º, Inciso VII, § 3º da Lei Complementar nº 182, de 07 de novembro de 2023.

12.2 Ao número de vagas estabelecido no Anexo II deste edital, poderão ser acrescentadas novas vagas autorizadas dentro do prazo de validade do concurso.

12.2.1 As reservas de vagas para pessoas com deficiência serão de acordo com o definido no artigo 2º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, e pelo artigo 4º do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5296, de 02 de dezembro de 2004, e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.



12.3 Somente serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e pela Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

12.3.1 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, quando nomeados neste concurso público, deverão submeter-se à avaliação promovida por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de União de Minas, que verificará sobre a qualificação como portador de deficiência ou não, bem como a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 5º do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações.

12.4 Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior.

12.5 Quanto à ordem de convocação dos deficientes aprovados no concurso, conferindo efetividade ao mandamento constitucional e garantindo a observância do princípio da isonomia, será feito arredondamento para o primeiro número inteiro subsequente sempre que isso não significar a extrapolação do limite máximo de 20% do total das vagas ofertadas. Dessa maneira, não haverá nomeação de deficientes antes da 5ª (quinta) vaga, mas, sendo realizada uma quinta nomeação, ela necessariamente deverá ser efetivada em benefício de um candidato portador de necessidades especiais.

12.6 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos testes de aptidão física, às provas práticas, ao conteúdo, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima de aprovação exigida para todos os candidatos.

12.7 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá sua classificação em listagem classificatória exclusiva dos candidatos nessa condição.

12.8 As vagas reservadas serão providas por candidato com deficiência aprovado, nomeado e submetido à avaliação da equipe multiprofissional e à perícia médica, observada a distribuição de vagas constante no Anexo II deste edital e ordem de classificação do candidato nessa concorrência.



12.9 Após a investidura do candidato com deficiência, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria nem de reabilitação, visto que deve ser compatível com o exercício do cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

## 13 – DAS VAGAS DESTINADAS A PRETOS E PARDOS

13.1 Em conformidade ao disposto no art. 1º da Lei 12.990/2014 e dos termos dispostos neste edital ficam reservadas 20% (vinte por cento) das vagas aos negros, conforme o Anexo II.

13.2 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

13.3 Às pessoas que se autodeclararem negros (pretos e pardos), conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), é assegurado o direito de inscrição às vagas reservadas a que se refere o item 13 deste edital.

13.4 A autodeclaração terá validade somente para viabilizar a participação precária como beneficiário de vagas reservadas, e somente para este concurso público, não podendo ser estendida a outros certames.

13.5 Presumir-se-ão verdadeiras, até o procedimento de verificação, as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

13.6 A inscrição para as vagas reservadas a que se refere o item 13 deste edital dar-se-á quando o candidato, ao preencher o Formulário de Inscrição, proceder da seguinte forma:

- a) declarar que é pessoa negra (preta ou parda);
- b) declarar que se submeterá à avaliação perante a Comissão de Verificação da autodeclaração, caso necessário;
- c) manifestar interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas negras (pretos e pardos);
- d) confirmar os dados informados;

13.7 O candidato negro (pretos e pardos) que não preencher no Formulário de Inscrição o campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas negras (pretos e pardos) e



não cumprir o determinado neste edital quanto às vagas reservadas terá a sua inscrição processada apenas como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente a condição de negro para reivindicar a prerrogativa legal.

13.8 O não preenchimento do campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas negras (pretos e pardos), cujo preenchimento é de responsabilidade pessoal do candidato, será considerado como opção em concorrer às vagas de ampla concorrência.

13.9 O não cumprimento do especificado no item 13.6 implicará o indeferimento do pedido de inscrição no sistema de reserva de vaga, passando o candidato automaticamente a concorrer às vagas de ampla concorrência, desde que preenchidos os outros requisitos previstos no Edital.

13.10. Além das vagas reservadas a negros (pretos e pardos), os candidatos negros poderão optar também por concorrerem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no concurso.

13.11 O candidato negro (pretos e pardos) deficiente, que também desejar concorrer às vagas reservadas para as pessoas com deficiência, deverá, no prazo de inscrição estabelecido e atender às exigências do item 12 deste edital.

13.12 Os candidatos classificados, que tiverem se autodeclarado negros (pretos e pardos), serão convocados para confirmar tal opção, mediante a assinatura de declaração nesse sentido, perante a Comissão de Verificação, que avaliará o candidato com base no fenótipo.

13.13 A avaliação perante a Comissão de Verificação da autodeclaração ocorrerá a qualquer momento, mediante convocação específica, que será disponibilizada, por download do arquivo, no endereço eletrônico: [www.hlprocessosseletivos.com.br](http://www.hlprocessosseletivos.com.br) e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Município.

13.14 O candidato não será considerado enquadrado na condição de negro (pretos e pardos) quando:

- a) não comparecer à entrevista junto à Comissão de Verificação, caso convocado;
- b) não assinar a autodeclaração;
- c) por maioria, os integrantes da Comissão de Verificação considerarem que não atendeu à condição de pessoa negra; e
- d) que no ato da inscrição ou isenção não manifestar o interesse em concorrer a reserva de vagas de negros (pretos e pardos).



13.15 Para o candidato não enquadrado na condição de negro (pretos e pardos) será disponibilizado individualmente, via e-mail, por meio de comunicado a decisão fundamentada da Comissão de Verificação.

13.16 As inscrições deferidas dos candidatos que forem considerados enquadrados na condição de negro (pretos e pardos) será disponibilizada, por download do arquivo, no endereço eletrônico [www.hlprocessosseletivos.com.br](http://www.hlprocessosseletivos.com.br) e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Município.

13.17 O candidato cujo enquadramento na condição de negro (pretos e pardos) for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação da lista preliminar de inscrições deferidas, através do e-mail [processosseletivos.hl@gmail.com](mailto:processosseletivos.hl@gmail.com)

13.18 Após o resultado da fase recursal será eliminado da concorrência às vagas reservadas para negros (pretos e pardos) o candidato cujo enquadramento na condição for indeferido, continuando na ampla concorrência.

13.19 A Prefeitura Municipal de União de Minas/MG designará a Comissão de Verificação da autodeclaração, cujos membros serão distribuídos por gênero e cor e será composta por até cinco integrantes.

13.20 Os candidatos negros (pretos e pardos) concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

13.21 Os candidatos negros (pretos e pardos) aprovados dentro do número de vagas oferecidas à ampla concorrência, em todas as etapas do concurso, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros, mas figurarão na lista dos cotistas, observada a ordem de classificação.

13.22 Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas.

13.23 Na hipótese de que trata o subitem 13.22, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros.

13.24 Em caso de desistência de candidato negro (pretos e pardos) aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro (pretos e pardos) posteriormente classificado.



13.25 Na hipótese de não haver candidatos negros (pretos e pardos) aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

13.26 Os candidatos negros (pretos e pardos) participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos testes de aptidão física, às provas práticas, ao conteúdo, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima de aprovação exigida para todos os candidatos.

13.27 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

## **14 – PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

14.1 Condições especiais de realização das provas poderão ser requeridas tanto para pessoas com deficiência quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenha necessidade.

14.2 O candidato poderá requerer, no ato da inscrição, atendimento especial para o dia e realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

14.2.1 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela banca organizadora.

14.2.2 A HL PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS e a Prefeitura de União de Minas/MG assegurarão aos candidatos com deficiência locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

14.2.3 O candidato com deficiência deverá requerer condições especiais (leitor, intérprete de LIBRAS, prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de mais fácil acesso). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.





14.2.4 O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Prefeitura Municipal de União de Minas /MG e a HL PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

14.3 O candidato que solicitar condições especiais para realização de prova deverá assinalar, no ato da inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

14.4 O candidato que eventualmente não proceder conforme disposto no subitem 14.3 deste edital, não indicando nos formulários a condição especial de que necessita, não terá a condição atendida.

14.5 O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do Art. 40 do Decreto Federal Nº 3.298/1999, até o término do período das inscrições.

14.6 As pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial em Braile, serão oferecidas provas nesse sistema.

14.7 As pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 18 em A3. O participante com baixa visão que, além de prova ampliada, tiver solicitado auxílio de leitor ou transcritor será atendido em sala individual. Se necessária uma prova ampliada em papel especial ou fonte superior a corpo 18, o candidato deve enviar laudo médico especificando a necessidade de forma justificada. O número de candidatos com prova ampliada que não tiverem solicitado auxílio de leitor ou transcritor será de, no máximo, 15 (quinze) por sala.

14.8 As pessoas com deficiência auditiva que solicitarem condições especiais serão oferecidos intérpretes de LIBRAS somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova.

14.9 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira, conforme o disposto no subitem 14.9.1 deste edital.

14.9.1 As solicitações de condições especiais deverão ser realizadas durante o período de inscrição, por meio de requerimento de inscrição e encaminhar o Laudo médico para o endereço eletrônico: [processosseletivos.hl@gmail.com](mailto:processosseletivos.hl@gmail.com).



14.9.2 O candidato que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 14.9.1 deste edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas, tal avaliação será realizada pela Coordenação local do Concurso no dia da aplicação das provas.

14.9.3 Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado neste edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela HL PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS.

14.9.4 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

14.9.5 Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação local deste Concurso Público.

14.9.6 A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso.

14.9.7 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal, do sexo feminino, da HL PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.

14.9.8 Nos momentos necessários à amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

14.9.9 A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários e na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

14.9.10 A HL PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

## **15 – DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

15.1 Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o candidato receberá um comprovante via e-mail automático, onde estarão expressos os dados informados pelo candidato (comprovante de inscrição).



15.2 É obrigação do candidato conferir, no comprovante enviado via e-mail, os dados informados no ato da inscrição.

15.3 Eventuais erros de digitação ocorridos durante o preenchimento do formulário de inscrição ou isenção de informações referentes à inscrição deverão ser informados pelo candidato via e-mail, no seguinte endereço eletrônico: [processosseletivos.hl@gmail.com](mailto:processosseletivos.hl@gmail.com), em até 3 (três) dias após o término do período de inscrições.

15.3.1 Transcorrido a data de 3 (três) dias após o término das inscrições as informações prestadas serão definitivas para este Concurso Público e não poderão ser alteradas ou retificadas.

15.3.1.1 A Prefeitura Municipal de União de Minas /MG e a HL PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de não observância no item 15.5.

15.3.1.2 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da correção de dados prevista no item 15.3.

15.4 O candidato que não realizar a correção dos dados pessoais, até a data prevista no item 15.3 não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

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

- a) Adiamento ou 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.

15.6 O pedido de restituição da taxa de inscrição deverá ser realizado em até 03 (três) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento ou cancelamento ou suspensão do Concurso Público ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de algum cargo oferecido.

15.7 O pedido de restituição da taxa de inscrição poderá ser realizado por meio eletrônico, mediante e-mail para o endereço eletrônico: [processosseletivos.hl@gmail.com](mailto:processosseletivos.hl@gmail.com), contendo a seguinte identificação: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2024 - PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS /MG, nº de documento oficial e nome completo.



15.8 A restituição da taxa de inscrição será processada nos **30 (trinta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário ou PIX, na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.

15.9 Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou extemporânea.

15.10 O candidato poderá concorrer a apenas um dos cargos previstos nesse edital.

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

## **16 – DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

16.1 A estrutura e divisão de conteúdo das provas objetivas encontra-se no Anexo IV deste edital.

16.2 O conteúdo programático das provas objetivas encontra-se no Anexo V deste edital.

16.3 É de inteira responsabilidade de o candidato consultar, no endereço eletrônico [www.hlprocessosseletivos.com.br](http://www.hlprocessosseletivos.com.br) as informações relativas ao horário e local das provas.

16.4 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

16.5 O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horários definidos pela banca examinadora deste Concurso Público, previsto no presente edital.

16.6 Da data e local da realização das provas objetivas:

16.6.1 A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá no dia 05 de maio de 2024, no Município de União de Minas -MG.

16.6.2 O local para a realização da Prova Objetiva será divulgado até o dia 30 de abril de 2024, no site [www.hlprocessosseletivos.com.br](http://www.hlprocessosseletivos.com.br).

16.6.3 As provas terão duração de 4h, e serão realizadas no turno vespertino, iniciando, impreterivelmente às 13h e finalizando às 17h.

16.6.4 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

16.7 As Provas Objetivas serão compostas por 30 (trinta) questões de múltipla escolha, observados o conteúdo programático (Anexo V) e estrutura da prova (Anexo IV), onde serão classificados/aprovados para a próxima etapa da Prova de Títulos e Experiência Profissional, somente os candidatos que atingirem 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos distribuídos na Prova



Objetiva, por ordem decrescente de pontos. Os candidatos que não atingirem a média mencionada na prova objetiva estarão automaticamente eliminados do certame.

16.7.1 Cada questão das Provas Objetivas terá 4 (quatro) alternativas de resposta, devendo ser marcada como resposta apenas 1 (uma) alternativa por questão.

16.7.2 O candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor máximo para a prova objetiva será considerado desclassificado do Concurso Público.

16.7.3 As áreas de conhecimento e o número de questões da Prova Objetiva estão definidos no Anexo IV deste edital.

16.7.4 As questões da Prova Objetiva versarão sobre os temas contidos no Anexo V deste edital.

16.7.5 A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, sendo atribuído 1 (um) ponto para cada resposta correta.

16.8 Será excluído deste Concurso o candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação nos termos do subitem 16.7.2.

16.9. Das condições de realização das Provas:

16.9.1 As provas serão aplicadas em União de Minas -MG, no dia 05 de maio de 2024, ficando esta data subordinada à disponibilidade de locais adequados à realização das provas.

16.9.2 Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste Concurso Público o candidato ausente por qualquer motivo.

16.9.3 Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, exceto para o caso de lactantes, conforme previsto neste edital.

16.9.4 Período de Sigilo – Não será permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala de provas antes de decorrida 1h (uma hora) do início das provas.

16.9.5 Ao terminar a Prova Objetiva, quando for o caso, o candidato entregará ao fiscal o Caderno de Provas e o Cartão de Respostas devidamente assinados nos locais apropriados.

16.9.6 O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas no Comprovante de Inscrição ou em quaisquer outros meios, que não os permitidos pela banca organizadora.

16.9.7 O tempo de duração das provas abrange a assinatura da Folha de Respostas e a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva (Folha de Respostas e rascunho).

16.10 Será eliminado deste Concurso Público, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.



16.10.1 Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pelo presente edital.

16.10.2 O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido dentro do horário divulgado na forma prevista no edital.

16.10.3 Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos de documento original com foto, caneta esferográfica azul ou preta.

16.10.4 Os candidatos não poderão utilizar-se, em hipótese alguma, de lapiseira, corretivos, lápis-borracha ou outro material distinto do constante no subitem 16.10.3.

16.10.5 No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso Público, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no subitem 16.10.6 deste edital.

16.10.6 Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (ex. OAB, CRC.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista com foto, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válidos.

16.10.6.1 Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de Provas como também durante a realização das provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato exclusivamente de documento em meio eletrônico. Para fins de identificação civil o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no subitem 16.10.6 deste edital.

16.10.6.2 O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

16.10.6.3 O candidato que não apresentar documento de identificação oficial conforme descrito no subitem 16.10.6 deste edital não poderá fazer a prova.

16.11 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade apresentado.

16.12 O candidato deverá preencher o Cartão de Respostas conforme o modelo presente na folha de rosto da prova.



16.13 O candidato deverá transcrever a frase que estará gravada na folha de rosto da prova no Cartão de Respostas.

16.14 O candidato que não seguir as determinações do item 16.10 será desclassificado.

16.15 Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

16.16 Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela banca organizadora, salvo o previsto no subitem I deste edital.

16.17 A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

16.18 Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, fones de ouvido, relógios, *paggers*, *beep*, agenda eletrônica, lápis, borracha, corretivo, calculadora, walkman, notebook, palmtop, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, podendo a organização deste Concurso Público vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

16.19 O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 16.10.3 deste edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de União de Minas -MG e a HL PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS por perdas, extravios, furto, roubo ou danos que eventualmente ocorrerem.

16.20 Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

16.20.1 Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou similares que impeça a visão das orelhas pela fiscalização.

16.21 As provas serão distribuídas aos candidatos após a autorização da Banca Organizadora.

16.22. Será vedado ao candidato o porte de arma (s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.



16.23 As instruções constantes no Caderno de Questões e na Folha de Resposta das Provas Objetiva, bem como as orientações e instruções expedidas pela HL PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS durante a realização das provas, complementam este edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

16.24 O candidato não poderá levar o caderno de questões da Prova Objetiva.

16.25 Findo o horário limite para a realização da prova, o candidato deverá entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva, devidamente preenchida e assinada ao Aplicador de Sala.

16.26 O fechamento dos portões do local de prova ocorrerá às 12h59min. Será eliminado deste Concurso Público o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

16.26.1 Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

- a) Tratar com falta de respeito os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes.
- b) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público por qualquer meio.
- c) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.
- d) Portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.
- e) Portar ou fazer uso, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos, como relógios, fones de ouvido, calculadora, walkman, notebook, palm-top, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, beep, pager, entre outros.
- f) Fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações.
- g) Deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas da Prova Objetiva e demais orientações e instruções expedidas pela banca organizadora, durante a realização das provas.
- h) Deixar de entregar os cadernos da Prova Objetiva e as respectivas Folhas de Respostas, findo o prazo limite para realização da prova.
- i) Entregar a Folha de respostas da Prova Objetiva sem estar devidamente preenchido e assinado no local indicado.

16.27 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 16.26.1 deste edital, a HL PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento a Comissão de Acompanhamento da Prefeitura Municipal de União de Minas -MG, a fim de que





sejam tomadas as providências cabíveis, ouvida a HL PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS no que lhe couber.

16.28. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos portadores de deficiência.

16.29 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

16.30 Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.

16.31 Ao término do prazo estabelecido para a prova, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização das provas, retirando-se da sala de prova de uma só vez. Nas salas que por atendimento a condição especial para realização das provas tiver apenas um candidato, ao término da prova a Ata de sala será assinada pelo candidato, pelo aplicador e por um fiscal para atestar a idoneidade da fiscalização.

16.32 Na correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas.

16.33 Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada ou escrita, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

16.34 Os gabaritos das Provas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônico [www.hlprocessosseletivos.com.br](http://www.hlprocessosseletivos.com.br), conforme cronograma previsto no Anexo VII deste edital.

16.35. Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado deste Concurso Público.

## **17 – DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

17.1 A análise de títulos e experiência profissional consiste na segunda etapa do presente Concurso Público sendo de caráter classificatório.



17.2 Apenas os candidatos aprovados na primeira etapa, a partir dos critérios estabelecidos no item 16 poderão realizar a Prova de Títulos e Experiência Profissional.

17.3 Esta etapa consiste na apresentação de documentos pelo candidato, referente aos títulos e experiências no cargo pretendido, imputando-lhe os pontos conforme o Anexo VI deste edital, após análise da banca do Concurso Público.

17.4 Os títulos e experiências que serão admitidos para cômputo de pontos neste Concurso Público serão aqueles definidos pela Comissão Organizadora e explicitados no Anexo VI deste edital.

17.5 A apresentação dos documentos deverá ser realizada através do envio online ou protocolado presencialmente.

17.5.1 **ONLINE:** Por meio do sítio eletrônico [www.hlprocessosseletivos.com.br](http://www.hlprocessosseletivos.com.br), com **INÍCIO** às 09h do dia 24/05/2024 e **ENCERRAMENTO** às 23h do dia 28/05/2024.

17.5.1.1 Os candidatos deverão anexar os documentos nas linhas correspondentes, conforme o anexo VI.

17.5.1.2 Os documentos anexados em linhas não correspondentes ao título, não serão pontuadas.

17.5.1.3 Além dos documentos referentes a prova de títulos, o candidato deverá anexar, no campo correspondente, o documento pessoal com foto digitalizado.

17.5.2 **PROTOCOLADO PRESENCIALMENTE:** Por meio da entrega dos documentos na Prefeitura Municipal de União de Minas/MG no endereço: Av. Cinco, 1137 – Centro, 38.288-000, com **INÍCIO** no dia 24/05/2024 e **ENCERRAMENTO** no dia 28/05/2024, nos horários de 7h:00min às 13h:00min.

17.5.2.1 O candidato deverá protocolar um envelope com a identificação **PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA – CONCURSO PÚBLICO 01/2024**, que deve conter:

- a) Cópia de documento pessoal com foto;
- b) Cópia dos documentos para a análise dos títulos e experiência

17.5.2.2 Os documentos enviados deverão estar separados e identificados na linha a qual pertence, conforme o Anexo VI.

17.5.3 Toda documentação deverá ser apresentada em cópias legíveis, frente e verso (quando houver), as quais ficarão retidas para futura conferência pela banca organizadora.

17.5.4 O candidato que não seguir as diretrizes estabelecidas no subitem 17.5 não receberá pontuação na presente etapa do concurso.



- 17.6 A entrega de títulos não é obrigatória, porém, o candidato inscrito que não apresentar documentação não receberá pontuação para fins de classificação.
- 17.7 Não serão aceitos títulos entregues fora da data e horário estabelecidos, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.
- 17.8 A comprovação dos títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 17.9 Serão considerados títulos e experiência somente os constantes no Anexo VI deste edital.
- 17.10 Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração:
- 17.10.1 Os documentos/comprovantes dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/setor e assinatura do responsável, bem como constar a data do documento e a carga horária.
- 17.11 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado do Concurso Público.
- 17.12 Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data de publicação do presente edital, prevista no Anexo VII deste edital.
- 17.13 Será avaliada pela banca toda a documentação apresentada pelos candidatos na prova de títulos.
- 17.14 Os pontos serão distribuídos com base na valorização apresentada no Anexo VI deste edital.
- 17.15 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações referentes a esta etapa por meio do sítio eletrônico: [www.hlprocessosseletivos.com.br](http://www.hlprocessosseletivos.com.br).

## **18 – DOS RESULTADOS, RECURSOS E CONVOCAÇÃO**

- 18.1 Os candidatos poderão impetrar recurso sobre os resultados das etapas do Concurso Público, sendo:
- a) Deferimento das inscrições;
  - b) Gabarito oficial da prova objetiva;
  - c) Resultado parcial da prova objetiva;
  - d) Resultado parcial da prova de títulos e experiência.



18.2 Os recursos impetrados deverão ser protocolados, exclusivamente, de forma **online**: Por meio do no sítio eletrônico [www.hlprocessosseletivos.com.br](http://www.hlprocessosseletivos.com.br), no prazo previsto no Anexo VII deste edital.

18.2.1. Será indeferido, preliminarmente, recurso extemporâneo, inconsistente, que não atender as exigências e especificações estabelecidas neste Edital.

18.2.2. Em hipótese alguma, será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

18.3 A Banca organizadora do Concurso Público divulgará no sítio [www.hlprocessosseletivos.com.br](http://www.hlprocessosseletivos.com.br) o resultado dos recursos interpostos, nos prazos previstos no Anexo VII deste edital.

18.5 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação, cuja data de publicidade do seu resultado final será divulgada no dia 20 de junho de 2024, sendo que a nota final do candidato será obtida mediante a soma da nota das duas etapas do Concurso Público, observado os dispositivos deste edital.

18.6 O Prefeito do Município de União de Minas tem o prazo de até 30 (trinta) dias para proceder à homologação do resultado final do presente Concurso Público.

18.7 Após a homologação do resultado definitivo Processo Seletivo os classificados serão convocados, exclusivamente via publicação no sítio oficial da prefeitura de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal, para apresentação, momento do qual devem comprovar o preenchimento de todos os requisitos previstos no item 8 e as especificidades de cada cargo.

18.8 Não será enviado ao candidato aprovado e-mail ou realizado ligações telefônicas informando acerca da convocação para posse, responsabilizando-se o mesmo, por acompanhar as publicações.

18.9 O candidato classificado deverá acompanhar o sítio oficial da Prefeitura de União de Minas, não cabendo reclamar responsabilidade caso seja publicada convocação e o mesmo não visualize em tempo hábil.

18.10 Após a convocação, o classificado tem o prazo de quinze dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação da convocação, para se apresentar, na sede da prefeitura municipal de União de Minas -MG, munido dos seguintes documentos:

- I. Cópia e Original da Certidão de Nascimento (se solteiro, viúvo ou divorciado) ou certidão de casamento;
- II. Cópia e Original do CPF e Cédula de Identidade;
- III. Cópia e Original do Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- IV. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- V. Cópia do PIS/PASEP ou extrato fornecido pelo Banco do Brasil Ou Caixa Econômica Federal;



- VI. Comprovação de quitação com serviço militar (para homens);
- VII. Comprovante de residência;
- VIII. Comprovação de escolaridade (de acordo com o cargo em que fora aprovado), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- IX. Cópia e Original de Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso voltados para a área em que concorre, especialmente que tenham compatibilidade com as atribuições dos cargos.
- X. Carteira Nacional de Habilitação, exclusivamente para os cargos que exijam o seu uso para o exercício das atribuições.
- XI. Carteira de Trabalho, tendo em vista que o regime de contratação será regido pela CLT.
- 18.11 O prazo de que trata o item 18.10 poderá ser prorrogado, uma única vez, por mais 15 dias, após requerimento prévio e autorização da administração mediante análise de conveniência.
- 18.12 Serão conferidos os itens declarados no momento da inscrição e sua comprovação dar-se-á por meio da apresentação dos documentos originais no ato da convocação, ou cópia autenticada em cartório.
- 18.13 Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato será **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do Concurso Público.
- 18.14 Na hipótese da não apresentação da cópia da documentação prevista, para fins de atendimento à convocação, posse e designação do posto de trabalho, o candidato será **DESCCLASSIFICADO** do Concurso Público.
- 18.15 Os documentos apresentados em cópia e original serão autenticados por servidor da prefeitura, podendo ser substituídos os originais caso sejam apresentadas cópias autenticadas por cartório.

## **19 – DA EXONERAÇÃO**

19.1 A administração pública somente poderá exonerar o aprovado e empossado no Concurso Público, de acordo com o regime jurídico de trabalho adotado, na ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

- I – Prática de falta grave, dentre as enumeradas nas leis municipais vigentes;
- II – Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- III – Necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei nº 9.801, de 14 de junho de 1999;



IV – Insuficiência de desempenho, apurada em procedimento administrativo próprio, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

## **20 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

20.1 O Concurso Público será acompanhado pela Comissão Organizadora e aplicado pela empresa **HL Processos Seletivos e Concursos**, inscrita no CNPJ sob o nº 33.542.001/0001-17.

20.2 Os candidatos inscritos nos termos deste edital aceitarão todas as condições do mesmo, sem que caibam recursos após os prazos nele estabelecidos.

20.3 O candidato será inteiramente responsável pelas informações contidas na sua ficha de inscrição.

20.4 A qualquer tempo, a Banca Organizadora do Concurso Público poderá anular a inscrição do candidato quando verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na sua documentação, anulando todos os atos dela decorrentes.

20.5 Os prazos para recursos, impugnações e todos os atos do referido Concurso Público são aqueles previstos no Anexo VII deste edital.

20.6 Os candidatos aprovados no presente Concurso Público estarão submetidos ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de União de Minas-MG.

20.7 Todos os resultados e informações atinentes ao presente Concurso Público serão publicadas no sítio eletrônico: [www.hlprocessosseletivos.com.br](http://www.hlprocessosseletivos.com.br).

20.8 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste edital.

20.9 Os casos omissos serão decididos pela Comissão Organizadora nomeada em última instância, pela Prefeitura Municipal de União de Minas.

20.10 Fica eleita a comarca de Iturama/MG o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Concurso Público.

Prefeitura Municipal de União de Minas -MG

União de Minas -MG, 05 de janeiro de 2024.

**GEOVÁ TOMAZ DE ALMEIDA**

**Prefeito Municipal**



## ANEXO I

### ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO BÁSICO

CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO BÁSICO
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 Horas / Semanais	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.338,37
AGENTE DE APOIO	30 Horas / Semanais	CURSO MÉDIO NA MODALIDADE NORMAL OU PEDAGOGIA	R\$ 1.409,92
AJUDANTE GERAL	44 Horas / Semanais	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (1º GRAU INCOMPLETO)	R\$ 1.409,92
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 Horas / Semanais	ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU COMPLETO); CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA	R\$ 1.409,92
ASSISTENTE SOCIAL	20 Horas / Semanais	CURSO SUPERIOR DE SERVIÇO SOCIAL, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	R\$ 2.796,20
AJUDANTE SERVIÇOS GERAIS - EDUCAÇÃO	30 Horas / Semanais	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$ 1.409,92
CANTINEIRO - EDUCAÇÃO	30 Horas / Semanais	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$ 1.409,92
CONTADOR	40 Horas / Semanais	NÍVEL SUPERIOR DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS; COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	R\$ 4.441,49
COVEIRO	44 Horas / Semanais	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$ 1.409,92
ENFERMEIRO(A)	20 Horas / Semanais	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	R\$ 2.796,20
ENFERMEIRA (PSF)	40 Horas / Semanais	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	R\$ 3.477,44
FARMACÊUTICA	20 Horas / Semanais	CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	R\$ 2.796,20
FISCAL SANITÁRIO	40 Horas / Semanais	ENSINO MÉDIO INCOMPLETO (2º GRAU INCOMPLETO)	R\$ 1.409,92
FISIOTERAPEUTA	20 Horas / Semanais	CURSO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	R\$ 2.796,20
MOTORISTA - VEÍCULOS LEVES	44 Horas / Semanais	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (1º GRAU COMPLETO); - CARTEIRA DE HABILITAÇÃO COMPATÍVEL COM A CAPACIDADE DO VEÍCULO	R\$ 1.747,64
NUTRICIONISTA	20 Horas / Semanais	CURSO SUPERIOR DE NUTRIÇÃO, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	R\$ 2.796,20
PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL	24 Horas / Semanais	CURSO MÉDIO, NA MODALIDADE NORMAL	R\$ 2.307,37
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	24 Horas / Semanais	CURSO MÉDIO, NA MODALIDADE NORMAL	R\$ 2.307,37
PSICÓLOGA	20 Horas / Semanais	CURSO SUPERIOR DE PEDAGOGIA - REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	R\$ 2.796,20
RECEPCIONISTA	44 Horas / Semanais	ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU COMPLETO) - CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA	R\$ 1.409,92
SECRETARIO ESCOLAR	30 Horas / Semanais	CURSO DE PEDAGOGIA - CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA	R\$ 1.409,92
SUPERVISORA) ESCOLAR	20 Horas / Semanais	CURSO DE PEDAGOGIA - CURSO DE SUPERVISÃO ESCOLAR	R\$ 2.796,20
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 Horas / Semanais	CURSO TÉCNICO EM SUA ÁREA, COM REGISTRO NO COREM	R\$ 1.747,64



## ANEXO II QUADRO DE VAGAS

CARGO	TOTAL DE VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PRETOS E PARDOS	PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	CADASTRO DE RESERVA
AGENTE ADMINISTRATIVO	3	2	1	-	1
AGENTE DE APOIO	5	4	1	-	1
AJUDANTE GERAL	10	9	2	1	1
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3	2	1	-	1
ASSISTENTE SOCIAL	2	2	-	-	2
AJUDANTE SERVIÇOS GERAIS - EDUCAÇÃO	7	6	1	-	1
CANTINEIRO - EDUCAÇÃO	9	6	2	1	1
CONTADOR	1	1	-	-	1
COVEIRO	1	1	-	-	1
ENFERMEIRO(A)	1	1	-	-	1
ENFERMEIRA (PSF)	1	1	-	-	1
FARMACÊUTICO(A)	1	1	-	-	1
FISCAL SANITÁRIO	1	1	-	-	1
FISIOTERAPEUTA	1	1	-	-	1
MOTORISTA - VEÍCULOS LEVES	4	3	1	-	1
NUTRICIONISTA	1	1	-	-	1
PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL	3	2	1	-	1
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL	2	2	-	-	1
PSICÓLOGO(A)	1	1	-	-	1
RECEPCIONISTA	1	1	-	-	1
SECRETÁRIO ESCOLAR	1	1	-	-	1
SUPERVISOR(A) ESCOLAR	1	-	-	-	1
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	1	1	-	-	1





## ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### AGENTE ADMINISTRATIVO

- Executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo;
- Atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados;
- Receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários;
- Manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações;
- Atender ao telefone prestando informações e anotando recados;
- Executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos;
- Operar equipamentos de audiovisual, *fax*, *data show* e outros;
- Receber materiais diversos, identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### AGENTE DE APOIO

- Participar das atividades de planejamento escolar e do projeto pedagógico da escola; dar assistência do Professor, exercendo, entre outras, as seguintes atividades:
- Colaborar com o professor regente na realização de atividades sócio-recreativas e pedagógicas;
- Acompanhar crianças na chegada e saída da instituição até ao transporte, e em atendimentos especializados fora do estabelecimento escolar;
- Orientar a criança nas suas necessidades fisiológicas e no cuidado com a higiene pessoal e coletiva, como banho, troca de roupa, escovação de dentes etc.;
- Acompanhar e orientar as crianças na sua alimentação;



- Permanecer junto das crianças durante o repouso delas;
- Prestar primeiros socorros, se necessário;
- Auxiliar o professor na confecção de materiais didáticos, e no atendimento especializados das crianças, além de auxiliar na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias;
- Auxiliar o professor regente no monitoramento das atividades de sala e extraclasse;
- Ajudar o professor em apresentação artística das crianças, em eventos e projetos escolares;
- Acatar as orientações do professor regente, as deliberações da direção escolar e da coordenação pedagógica;
- Participar, ativamente, da elaboração, execução, controle e avaliação do Projeto Pedagógico da escola;
- Participar de cursos, atividades e programas de formação profissional oferecidos pela escola ou pela Secretaria Municipal de Educação;
- Dar banho nas crianças;
- Exercer outras atividades correlatas com a natureza do cargo.

## AJUDANTE GERAL

- Zelar pelo cumprimento das tarefas designadas pela chefia imediata, em conformidade com o local de trabalho a que está lotado;
- Proceder a limpeza de estradas retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoamento adequado de águas pluviais;
- Construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas;
- Auxiliar no trabalho de construção de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados pela chefia imediata;
- Carpir estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas;
- Efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado, conforme programa de arborização proposto;



- Realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de munícipes ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas;
- Efetuar a manutenção das ferramentas e equipamentos de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata;
- Auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra;
- Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas específicas;
- Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina dos mesmos;
- Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata;
- Preparar mudas para o plantio, visando o reflorestamento e arborização do município;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Coletar dados diversos consultando documentos e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa e a confecção de documentos diversos expedidos pela Prefeitura Municipal;
- Efetuar e conferir cálculos diversos, tabelas, quadros demonstrativos, com auxílio de máquinas e equipamentos;
- Proceder o lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle e consulta de documentação;
- Realizar levantamentos e proceder a organização de documentos diversos, subsidiado o estudo e análise de dados do seu trabalho e de terceiros;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do órgão a que pertence, observando normas e técnicas estabelecidas;
- Prestar informações quanto aos trabalhos desenvolvidos pelo órgão, de acordo com solicitação referendada pela chefia imediata;
- Executar atividades inerentes à rotina administrativa e financeira, no controle de atividades específicas bem como no controle das atividades específicas, bem como do movimento bancário da



Prefeitura Municipal;

- Realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da linguagem e grafia dotada;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

- Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Município;
- Identificar e analisar problemas e necessidades sociais e materiais de munícipes, viabilizando o devido encaminhamento;
- Desenvolver trabalhos que visem a prevenção e o tratamento de desajustes de natureza biopsicossocial promovendo a integração dessas pessoas ao meio social, familiar e de trabalho;
- Propor e coordenar trabalhos de saúde pública visando o desenvolvimento integral do munícipe;
- Propor e desenvolver programas de natureza social a serem desenvolvidos pelo município através de seus órgãos assistenciais e metas previamente estabelecidas;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

## **AJUDANTE SERVIÇOS GERAIS - EDUCAÇÃO**

- Executar atividades de limpeza e arrumação dos locais de trabalho, sanitários e vestuários, zelando pela conservação do piso, móveis, utensílios e área externa, procedendo pequenos reparos que se fizerem necessários;
- Executar serviços de copa, preparando e servindo café, lanches e correlatos, conforme orientação da chefia imediata;
- Controlar o estoque de material utilizado no trabalho, efetuando a solicitação de reposição ao Departamento competente, quando necessário;
- Proceder a lavagem e passagem de lençóis, toalhas, panos de copa e demais peças utilizadas no setor do trabalho, de acordo com orientação recebida da chefia imediata;



- Zelar pelo cumprimento das tarefas designadas pela chefia imediata, em conformidade com o local de trabalho a que está lotado;
- Proceder a limpeza de todas as dependências, móveis e utensílios da escola em que está lotada;
- Fazer a merenda a ser servida às crianças conforme cardápio determinado pela direção da Escola;
- Distribuir a merenda às crianças durante o intervalo das aulas, observando a seqüência da fila e quantidade a ser distribuída;
- Fazer o café a ser distribuído aos professores e visitantes, conforme critérios estabelecidos;
- Abrir a escola para o início das atividades e fechar ao final das aulas, responsabilizando-se pelas chaves da escola;
- Realizar pequenas compras para a escola, a pedido da chefia imediata;
- Realizar a limpeza geral da Unidade Básica de Saúde observando normas de assepsia, estabelecidas pelo órgão competente;
- Lavar e passar lençóis e toalhas utilizados nos consultórios, observando técnicas de esterilização e assepsia específicos para tal procedimento;
- Realizar serviços de copa na Unidade Básica de Saúde, fazendo café e zelando pelo abastecimento de água de consumo dos servidores e usuários;
- Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas específicas;
- Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina dos mesmos;
- Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata;
- Preparar mudas para o plantio, visando o reflorestamento e arborização do município;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

## CANTINEIRO - EDUCAÇÃO

- Participação das atividades de planejamento escolar e do projeto pedagógico da escola; preparação de alimentos, controle de gêneros alimentícios, cumprindo, entre outras, as seguintes obrigações:
  - Participar da elaboração, execução, controle e pedagógico e do planejamento institucional da escola; avaliação do projeto
  - Preparar e distribuir alimentos, zelando pela limpeza, higiene e adequada utilização dos utensílios e gêneros alimentícios;



- Cuidar do controle de estocagem de produtos alimentícios;
- Ajudar no controle e cuidado dos alunos no âmbito da escola e eventos promovidos pela instituição;
- Participar, quando convocado ou convidado, de reuniões, cursos, encontros e festividades promovidas pela escola;
- Exercer outras atividades afins.

## CONTADOR

- Fechar diariamente, mensalmente e anualmente a contabilidade da Prefeitura municipal;
- Confeccionar, emitir e complementar empenhos;
- Conferir consignações e montar processos de recolhimento de INSS, ISS, IRRF, empréstimos, encaminhando à Controladoria para análise;
- Pagar, anular e liquidar empenhos;
- Controlar a execução orçamentária da Prefeitura Municipal de União de Minas, dentro do estabelecido na legislação federal pertinente;
- Elaborar e manter a atualização do plano de contas contábil;
- Elaborar a prestação de contas anual da Prefeitura Municipal de União de Minas, obedecendo as instruções do TCEMG;
- Conferir e contabilizar a emissão de cheques e documentação oriunda da Tesouraria;
- Elaborar balancetes mensais e demais procedimentos contábeis, dentro das normas do TCEMG;
- Elaborar quadros de gestão fiscal conforme Lei Complementar Federal 101/00 – LRF;
- Zelar pela guarda de toda documentação contábil;
- Fazer lançamentos contábeis, conforme relatório dos responsáveis pelo setor de patrimônio, almoxarifado e Compras;
- Conferir todos os documentos constantes dos processos pagos, bem como arquivamento dos mesmos;
- Proceder escrituração e demonstrações contábeis, de acordo com a legislação em vigor;
- Manter e atualizar o Plano de Contas;
- Indicar a dotação orçamentária nas requisições de materiais e serviços;



- Informar, mensalmente, ao Controle Interno o demonstrativo com gastos de pessoal, gastos com saúde, educação;
- Confeccionar empenhos a partir de solicitações recebidas, procedendo-se a devida aquisição de bens e materiais autorizados pelo Prefeito Municipal;
- Efetuar a conciliação bancária dos movimentos realizados pela Prefeitura Municipal;
- Elaboração de balancetes, balanço geral, prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- Efetuar levantamentos, organização e montagens de processos de prestação de contas periódicas e eventuais solicitados;
- Executar atividades pertinentes a rotina de pessoal, preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamentos funcionais diversos, de acordo com normas estabelecidas;
- Proceder o pagamento de salários, verba de representação e faturas diversas, de acordo com a documentação pertinente;
- Elaboração de normas e estabelecimento de controles contábeis;
- Acompanhar a elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas de governo;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## COVEIRO

- Abrir covas e moldar lajes para tampá-las;
- Realizar sepultamentos;
- Auxiliar no transporte de caixões;
- Zelar pela limpeza e conservação do cemitério;
- Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita;
- Transportar materiais e equipamentos de trabalho;
- Preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las;
- Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc;



- Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de sua competência.

## ENFERMEIRO(A)

- Desenvolver atividades pertinentes à enfermagem em postos de Saúde do Município, conforme diretrizes traçadas pelo órgão competente;
- Proceder o acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de enfermagem, visando o adequado atendimento à população;
- Propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando o desenvolvimento profissional dos serviços da área de saúde;
- Coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à instância Federal;
- Propor e desenvolver programas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à instância Federal;
- Propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo município;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

## ENFERMEIRA (PSF)

- Executa diversas tarefas de enfermagem como: primeiros socorros no local do trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para posterior atendimento do médico;
- Mantém equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho





adequado dos trabalhadores de enfermagem, manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;

- Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
- Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem, assim como a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano, além da participação em reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

## FARMACÊUTICO(A)

- Responsabilizar-se tecnicamente pela Farmácia ou dispensário de medicamentos da Prefeitura;
- Realizar palestras e campanhas educativas;
- Coordenar a vigilância sanitária na sua área de atuação;
- Controle e dispensação de medicamentos excepcionais;
- Controle e dispensação de numeração de receituários médicos;
- Controle e dispensação de medicamentos psicofármacos;
- Fiscalização de Farmácias, Drogarias e Instituições do Município.
- Atuar em parceria com outras Secretarias do Município;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## FISCAL SANITÁRIO

- Promover a fiscalização do comércio eventual ou ambulante, dos estabelecimentos de diversão Pública do horário de abertura ao fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares aplicando a legislação pertinente e atuando quando necessário;
- Proceder a inspeção e a fiscalização de comércios alimentícios, efetuando a vigilância sanitária do município, conforme normas estabelecidas;
- Providenciar notificações, intimações, auto de infração de locais fiscalizados, quando necessário;
- Orientar os comerciantes e munícipes em geral no cumprimento de suas obrigações perante as condições sanitárias adequadas segundo normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e similares;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

## FISIOTERAPEUTA

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Realizar palestras e campanhas educativas;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;



- Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular orientá-los e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturas e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## MOTORISTA - VEÍCULOS LEVES

- Dirigir veículos leves efetuando o transporte de servidores, alunos e materiais do Município, observando as normas de segurança no trânsito;
- Verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferindo o combustível, nível de óleo e outros aspectos correlatos;



- Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário;
- Recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

## NUTRICIONISTA

- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos para analisar sua eficiência;
- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento de normas estabelecidas;
- Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização destas dependências;
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critérios-qualidade;



- Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios e equipamentos necessários para realização dos programas;
- Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades e sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações, e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

- Participar das atividades de planejamento escolar e do projeto pedagógico da escola;
- Responsabilizar-se pela regência de turmas ou aulas, pela orientação de aprendizagem da educação de Jovens e Adultos, pela substituição eventual de docente e pela recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem, incluídas, entre outras, as seguintes atribuições:
- Participar do processo de planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do plano de desenvolvimento institucional da escola;
- Participar integralmente das horas-atividade constantes da sua carga horária e definidas no planejamento escolar e no Regimento da unidade de ensino;
- Elaborar e executar o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho de seus alunos;



- Assumir e saber lidar com as diversidades pessoal, social e cultural dos alunos, repudiando qualquer tipo de discriminação e injustiça;
- Desenvolver hábitos de colaboração e trabalho em equipe; g. utilizar novas metodologias, estratégias e materiais de apoio;
- Implementar estratégias de atendimento a alunos com menor rendimento ou em processo de inclusão;
- Incentivar o uso das tecnologias de informação e de comunicação;
- Participar de cursos, atividades e programas de formação profissional como parte integrante da jornada de trabalho;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Cumprir as tarefas indispensáveis à consecução dos objetivos educacionais previstos no Projeto Pedagógico da escola;
- Exercer atividades correlatas.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

- Participar das atividades de planejamento escolar e do projeto pedagógico da escola; assumir a responsabilidade pelo cuidado e docência das crianças, exercendo, entre outras, as seguintes atividades:
- Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- Desenvolver atividades sócio recreativas e pedagógicas;
- Desenvolver os aspectos psicomotores das crianças, atendendo aos referenciais curriculares nacionais para a Educação Infantil;
- Orientar a criança nas suas necessidades fisiológicas e no cuidado com a higiene pessoal e coletiva;
- Acompanhar crianças, na chegada e saída da instituição até o transporte;
- Monitorar as atividades de sala e extra-sala, acompanhar a criança ao banheiro;
- Acompanhar e orientar as crianças no refeitório e escovação de dentes;
- Permanecer em sala de aula durante o repouso das crianças;
- Acompanhar as crianças em tratamento odontológico e na prestação de primeiros socorros, sempre que necessário;



- Participar de cursos, atividades e programas de formação profissional oferecidos ou recomendados pela Secretaria Municipal de Educação;
- Preparar e participar de apresentação artística das crianças em eventos.

## **PSICÓLOGO(A)**

- Proceder ao estudo e a avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas conforme a necessidade e clientela atendida;
- Realizar o diagnóstico, orientação e terapia clínica em consonância com as necessidades da demanda de atendimento;
- Efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, conforme solicitação prévia;
- Participar de aplicação de diretrizes pertinentes à política de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;
- Propor, desenvolver e coordenar programas de Saúde Pública junto à clientela que atende, visando o atendimento à Saúde integral da população;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

## **RECEPCIONISTA**

- Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes;
- Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado;
- Efetuar serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata;
- Organizar e promover e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



## SECRETARIO ESCOLAR

- Participar das atividades de planejamento escolar e do projeto pedagógico da escola; coordenar as atividades da Secretaria de escola e do pessoal auxiliar, exercendo, entre outras as, seguintes atividades:

- Participar da elaboração, execução, controle e avaliação do projeto pedagógico e do planejamento institucional da escola;
- Organizar e manter atualizados os cadastros, arquivos, fichários e outros documentos escolares relativos aos servidores e alunos;
- Manter atualizada a coleção de leis, resoluções, portarias, instruções e avisos pertinentes às atividades do estabelecimento;
- Conhecer e acompanhar a legislação do ensino e disposições regimentais, visando a assegurar a regularidade da escrituração escolar;
- Responder pelos procedimentos de matrícula, recebendo, conferindo e dando o devido destino a documentos de alunos;
- Atualizar e racionalizar métodos de trabalho;
- Preparar e expedir a documentação de transferência de alunos, assinando-a solidariamente com o Diretor da unidade de ensino;
- Redigir expedientes;
- Digitar documentos;
- Assinar conjuntamente com o Diretor, quando for o caso, documentos e correspondências;
- Atender e orientar o público;
- Exercer outras atividades correlatas.

## SUPERVISOR(A) ESCOLAR

- Coordenar trabalhos atinentes ao desenvolvimento do aluno;
- Incentivar a formação e funcionamento do colegiado escolar, conforme estabelecido em Lei;
- Acompanhar o cumprimento das decisões tomadas pelo colegiado;
- Contribuir pela melhoria constante da qualidade de Ensino ministrado pelo estabelecimento educacional;





- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

## TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Assistir ao enfermeiro;

- a) No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- b) Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- c) Na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- d) Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- e) Na execução dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- f) Na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;

- Executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;

- Integrar a equipe de saúde;

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



## ANEXO IV

### ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA

ÁREA	QUANTIDADE DE QUESTÕES
LÍNGUA PORTUGUESA	10
CONHECIMENTOS GERAIS	5
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>



## ANEXO V

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

#### CARGOS COM ESCOLARIDADE MÍNIMA DE NÍVEL ELEMENTAR, FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO

#### CONTEÚDO COMUM

##### **PORTUGUÊS**

Compreensão e interpretação de texto: decodificação de mensagens, análise objetiva e subjetiva de conteúdos, decodificação e conexão de ideias, assimilação de informações.

##### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética.



## AJUDANTE GERAL

Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo; Noções básicas de limpeza de prédios públicos.

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções de Administração e Administração Pública: A administração e suas perspectivas. Antecedentes históricos da administração. Abordagens da administração - administração científica; teoria clássica; teoria das relações humanas; teoria neoclássica; departamentalização; administração por objetivos; modelo burocrático; teoria estruturalista; teoria comportamental; teoria do desenvolvimento organizacional; tecnologia e administração; teoria matemática da administração; teoria de sistemas; teoria da contingência. Novas perspectivas para a teoria geral da administração. Noções de Direito Administrativo e Redação Oficial: Introdução ao Direito Administrativo. Regime Jurídico Administrativo. Poderes administrativos. Organização administrativa. Atos administrativos. Responsabilidade civil do Estado. Agentes públicos. Atributos da redação oficial. Comunicações oficiais. Noções de informática: Softwares. Conhecimentos básicos de sistemas operacionais para computadores (Windows e Linux). Aplicativos Diversos. Manipulação de arquivos e pastas. Tipos de arquivos e suas extensões. Windows Explorer. Microsoft Word 2010. Microsoft Excel 2010. Navegadores web (Internet Explorer, Firefox e Chrome). Noções de Atendimento no Serviço Público: Atendimento. Conceito. Diferença entre Atendimento e Tratamento. A importância do atendimento. Postura do Atendente. Apresentação Pessoal. Limpeza e Arrumação do Ambiente de Trabalho. Tipos de Atendimento. Atendimento Presencial. Atendimento Telefônico. Gestão de reclamações.



## **AJUDANTE SERVIÇOS GERAIS – EDUCAÇÃO**

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho – conhecimentos sobre a limpeza de ambientes nas repartições públicas municipais. Limpeza de dependências de circulação, de trabalho e sanitárias. Limpeza de piso, assoalhos, paredes, tetos, madeiras, vidraças, persianas, rodapés, luminárias, mobiliário em geral, ralos, caixas de gordura, vasos sanitários utensílios. Conhecimentos sobre produtos químicos, bioquímicos e orgânicos para execução de limpeza e higienização em geral: aplicação, cuidados e segurança (dosagens, formas de utilização, indicações e usos). Princípios básicos de diluição e aplicação conforme especificação dos produtos de limpeza (fabricante). Noções gerais das normas de saúde sobre limpeza, higiene em geral. Varrição de superfícies diversas. Remoção de lixos e detritos. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Realização de serviços gerais, com utilização de equipamentos e instrumentos de pouca complexidade, nas atividades de urbanismo, limpeza pública, limpeza de logradouros e praças, ajardinamento, manutenção e conservação de vias públicas. Carregamento e descarregamento de mercadorias e utensílios de veículos em geral. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Segurança no trabalho. Utilização de equipamentos de segurança (EPI e EPC). Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo no ambiente de trabalho. Noções de primeiros socorros.

## **CANTINEIRO – EDUCAÇÃO**

Conhecimentos de serviços de copa e cozinha e aos relacionados ao programa de alimentação escolar. Produção de refeições para alunos. Preparação de alimentos de um modo geral. Guarda e conservação de alimentos. Controle de estoque de materiais de limpeza e cozinha e de produtos alimentícios.

## **COVEIRO**

Noções de zeladoria de cemitérios: serviços de limpeza e conservação como capina, varrição, limpeza de sala de velórios e capelas; coleta especial de lixo, limpeza de pátios, áreas externas e sanitários. Noções de sepultamento, exumação, vigia e arborização (plantio, poda e adubação).



## FISCAL SANITÁRIO

Objetivos e atribuições do Sistema Único de Saúde, relacionados com a execução de ações da vigilância sanitária. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Vigilância sanitária como prática do Sistema Único de Saúde e a municipalização. Dimensões da prática da vigilância sanitária. Campo de abrangência da vigilância sanitária. Consciência sanitária educativa e a defesa dos direitos do consumidor. Vigilância sanitária das tecnologias dos alimentos. Contaminação física, biológica e química dos alimentos. Doenças causadas por contaminação de alimentos e as respectivas notificações compulsórias. Informações necessárias nos rótulos dos produtos alimentares industrializados. Vigilância sanitária do meio ambiente: controle da água para consumo, destino de resíduos sólidos e sistemas de coleta e disposição final de esgotos. Aspectos éticos do exercício da vigilância sanitária. Caracterização das infrações e os procedimentos legais da vigilância sanitária.

## MOTORISTA - VEÍCULOS LEVES

Código Nacional de Trânsito, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Controle das condições de funcionamento do veículo, troca de pneus, cinto de segurança, óleo, bomba d'água, circuito elétrico etc. e encaminhamento ao serviço especializado, quando for o caso. Direção defensiva.

## RECEPCIONISTA

**MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO** Operação com números inteiros, fracionários e decimais; Sistema de numeração decimal; Equações de 1º e 2º graus; Regra de três simples; Razão e proporção; Porcentagem; Juros simples; Médias aritméticas; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume; Noções de estatística: leitura e análise de gráficos e tabelas; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Raciocínio Lógico; Resolução de situações-problema.

**NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA** Internet e Intranet; Fundamentos; Conceitos de URL, links; E-mails; Navegadores (navegação, configuração, impressão de páginas); Sites de busca; Comunidades Virtuais (chats, fóruns, redes sociais e outros); Navegação segura. Sistema



Operacional – Windows 10: Conceitos básicos; Conhecimento sobre usos dos recursos do sistema operacional (janelas, menus, barras de ferramentas, acessórios e ajuda); Manipulação e gerenciamento de arquivos e pastas; Execução de programas e aplicativos; Atalhos, Área de Trabalho, Área de Transferência e Painel de Controle. Pacote de escritório - Word 2010 e 2013: Manipulação de documentos; Formatação e edição; Tabelas e listas; Ortografia e idioma; Formulários e caixa de diálogo; Manipulação de documentos extensos; Mala direta; Macros: Estilos; Índices; Cabeçalho e Rodapé; Caixa de Texto; Parágrafos; Marcadores simbólicos e numéricos; Quebras e numeração de páginas; Impressão; Régua; Margens, orientação, tamanho da página e colunas. Pacote de escritório – Excel 2010 e 2013: Conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos; Manipulação de planilhas e pastas; Fórmulas, funções e auditoria de fórmulas; Manipulação e apresentação de dados; Gráficos e desenhos; Importação e exportação de dados; Proteção de planilhas e dados; Tabelas; Macros: Formatação de planilhas (mesclar células, formatação condicional, fontes de letras, formatação de células, inserir linhas e colunas, régua, margens, orientação, área de impressão, formato de página, impressão, dentre outros); Auto filtro, autopreenchimento; Congelar painéis; Validação de dados; Remover duplicados; Agrupar; Ordenação. Pacote de escritório – Power Point 2010 e 2013: Conceito de slide; Criação e edição de apresentações; Preparo de apresentações; Gráficos e desenhos; Macros; Impressão; Slide Mestre; Comentários; Modo de apresentação; Animação e transição de slides.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas no trabalho. Noções básicas de anatomia, fisiologia, farmacologia, microbiologia e parasitologia. Técnicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto, transporte, administração de dietas, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, aplicações quentes e frias, cuidados com a pele, sondagens e drenos, cuidados com traqueostomia, drenagem torácica e ostomias, procedimentos pós morte, prontuário e anotação de enfermagem. Fármacos: conceitos e tipos, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Curativos e tratamento de feridas. Atenção à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso. Métodos e procedimentos específicos de desinfecção e esterilização de materiais, instrumentais e



mobiliários, Biossegurança, Sistematização da Assistência de Enfermagem, Noções Básicas em urgência e emergência hospitalar.

## CARGOS COM ESCOLARIDADE MÍNIMA DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

### CONTEÚDO COMUM

#### PORTUGUÊS

Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

#### CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.





## **AGENTE DE APOIO**

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); Parecer CNE/CEB nº 20/2009, Revisão das Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Infantil; Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica; BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR)

## **ASSISTENTE SOCIAL**

Fundamentos teórico-metodológicos do Serviço Social. Fundamentos éticos e ética profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Direitos Humanos e Serviço Social. Política de Educação. Políticas Sociais Setoriais e os desafios para o Serviço Social. Serviço Social e Relações Raciais. O Serviço Social e o Popular. O Serviço Social na Contemporaneidade. A formação Profissional. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8742, de 7 de dezembro de 1993).

## **CONTADOR**

Lei 4320/1964 com a interpretação da NCASP e Lei Complementar 101/2000. Introdução a Contabilidade Pública, Aspectos Gerais sobre Orçamento Público, Aspectos Gerais sobre a execução orçamentária e financeira. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis, conforme Lei 4320/64 e Lei Complementar 101/2000. Princípios Fundamentais de Contabilidade: Conceitos e Tipos. Noções Gerais: Conceitos e Objetivos da Contabilidade. Finalidades da Contabilidade. Campo de Atuação. Relatórios Gerenciais: Periodicidade, Comparações Orçado/Fixado x Realizado/Executado, Consolidação Periódica, Fonte Única ou Banco de Dados. Patrimônio: Bens, direitos e Obrigações: Conteúdos, Classificações e Critérios de Avaliação. Patrimônio Líquido: Conceito, Estrutura e Importância. Variações Patrimoniais: Conceito e Classificação. Gestão: Conceito: Aspectos Econômicos e Financeiros: Despesas, Receitas, Resultados e Custos. Período Administrativo e Exercício Financeiro. Regimes de Caixa e Competência. Teoria da Escrituração: Conceitos e Finalidades. A Conta: Conceito, Estrutura, Classificação. Método de Escrituração: Partidas Dobradas, Princípios.



Plano de Contas: Estrutura do Plano de Contas. Livros de Escrituração. Registro de Operações. Depreciações, Amortizações e Provisões. Balancete de Verificação. Encerramento do Exercício. Determinação e Destinação do Crédito. Inventário: Conceito e Finalidades Principais. Classificação do Inventário. Avaliação e Reavaliação dos Bens e demais Elementos do Patrimônio. Orçamento: Conceito e Importância. Período Orçamentário. Contabilidade Pública: Necessidades e serviços públicos. Órgãos e funções. Organismo público constitucional e organização administrativa. Controle interno e Controle externo da Administração Pública. A organização dos serviços de contabilidade, relacionamento com o estudo de organização e gestão. O órgão econômico estatal. Controle da contabilidade e auditoria. Organismo Financeiro. Patrimônio Público. Conceituação. Estudo qualitativo do patrimônio, substância e contra-substância. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens públicos. Dívida pública. Estudo quantitativo do patrimônio público. Processos fundamentais e processos acessórios de gestão. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Gestão financeira. Equilíbrio anual e equilíbrio cíclico. Receita orçamentária e extra orçamentária. Despesa orçamentária e despesa extra orçamentária. Classificação da receita e da despesa. Fases administrativas da receita e da despesa orçamentária superveniência e insubsistência. O regime de adiantamentos. O inventário público. Objeto e classificação dos inventários. Procedimentos dos inventários. Preceitos legais. A escrituração e suas limitações. Planos de contas. Sistemas Escrituração. As operações de determinação dos resultados financeiros e econômicos do exercício. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações, patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Poder legislativo e Tribunal de Contas da União.

## **ENFERMEIRO(A)**

Atenção Primária à Saúde: princípios e forma de organização. Estratégia Saúde da Família: gestão da equipe de saúde da família, ferramentas de acesso a família. Saúde da Criança, do escolar e do Adolescente: Política Nacional de Saúde da Criança, do Escolar, e do Adolescente, Programa saúde na escola. Imunização, Triagem neonatal, doenças prevalentes na infância, prevenção de acidentes, amamentação e desmame, alimentação saudável. Saúde sexual e reprodutiva: métodos contraceptivos. Saúde Mental: O cuidado em saúde mental: como é o seu



trabalho na Atenção Básica, clínica ampliada e matriciamento, Política Nacional de Saúde Mental, Saúde Mental e a cartografia da pessoa, da família e da comunidade. Saúde do Adulto: hipertensão arterial, diabetes mellitus, hanseníase, tuberculose, tabagismo. Obesidade. Saúde do idoso: avaliação da capacidade funcional, risco de quedas, doenças prevalentes nos idosos. Saúde da Mulher: pré-natal, climatério, prevenção de câncer mama e colo de útero, planejamento familiar. Saúde do homem: câncer de próstata, tabagismo, violência, alcoolismo. Doenças de notificação compulsória. Prática assistencial de enfermagem na Estratégia saúde da família: consulta de enfermagem.

## **ENFERMEIRA (PSF)**

Atenção Primária à Saúde: princípios e forma de organização. Estratégia Saúde da Família: gestão da equipe de saúde da família, ferramentas de acesso a família. Saúde da Criança, do escolar e do Adolescente: Política Nacional de Saúde da Criança, do Escolar, e do Adolescente, Programa saúde na escola. Imunização, Triagem neonatal, doenças prevalentes na infância, prevenção de acidentes, amamentação e desmame, alimentação saudável. Saúde sexual e reprodutiva: métodos contraceptivos. Saúde Mental: O cuidado em saúde mental: como é o seu trabalho na Atenção Básica, clínica ampliada e matriciamento, Política Nacional de Saúde Mental, Saúde Mental e a cartografia da pessoa, da família e da comunidade. Saúde do Adulto: hipertensão arterial, diabetes mellitus, hanseníase, tuberculose, tabagismo. Obesidade. Saúde do idoso: avaliação da capacidade funcional, risco de quedas, doenças prevalentes nos idosos. Saúde da Mulher: pré-natal, climatério, prevenção de câncer mama e colo de útero, planejamento familiar. Saúde do homem: câncer de próstata, tabagismo, violência, alcoolismo. Doenças de notificação compulsória. Prática assistencial de enfermagem na Estratégia saúde da família: consulta de enfermagem.

## **FARMACÊUTICO(A)**

**ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA:** ciclo da assistência farmacêutica, relação municipal de medicamentos, política de assistência farmacêutica no Sistema Único de Saúde, assistência farmacêutica. Componentes da Assistência Farmacêutica. Medicamentos sujeitos a controle legal. Logística Farmacêutica. Gestão Técnica e Clínica do Medicamento;  
**FARMACOTÉCNICA:** formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas e parenterais;



conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, preparo, acondicionamento; FARMACOLOGIA E FARMACOTERAPIA; farmacocinética; farmacologia e farmacoterapia na hipertensão; farmacologia e farmacoterapia no diabetes ;farmacologia e farmacoterapia na tuberculose, hanseníase e leishmaniose; farmacologia e farmacoterapia nas doenças infecciosas agudas em atenção primária; farmacologia e farmacoterapia na asma ;princípios da farmacoterapia em idosos; princípios da farmacoterapia em pediatria processos da farmacoterapia; avaliação global da farmacoterapia, anticoncepção hormonal; reações adversas a medicamentos, interações medicamentosas, medicamentos de risco na gestação e lactação. Medicamentos empregados em parasitoses humanas. Adesão à terapia medicamentosa. Promoção do uso racional de medicamentos.

## **FISIOTERAPEUTA**

Código de Ética Profissional. Promoção da Saúde. Anatomia e fisiologia musculoesquelética, respiratória e cardiovascular. Fisioterapia em emergência: abordagem inicial do paciente grave; oxigenoterapia; emergências pulmonares; emergências sistêmicas; insuficiência cardíaca; parada cardiorrespiratória; AVC; traumatismo. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva. Eletroterapia. Hidroterapia. Termoterapia e Fototerapia Fisioterapia cardiorrespiratória. Órteses e Próteses. Mobilização precoce, Terapêuticas médicas voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Conhecimento do desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Fisioterapia na Saúde da Criança. Conceitos das principais doenças. Conhecimento específico do tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças. Adaptações para pacientes especiais em casa. Recursos Terapêuticos

Manuais. Métodos de Avaliação Clínica e Funcional. Fisiologia do Exercício. Fisiologia do Exercício. Fisioterapia na Saúde do Idoso Fisioterapia Traumato-Ortopédica. Farmacologia Básica para Fisioterapia. Ergonomia em Fisioterapia Preventiva. Fisioterapia Cardiovascular, Fisioterapia Preventiva e Comunitária.



## **NUTRICIONISTA**

Nutrição básica e aplicada; Nutrição materna infantil; Nutrição da criança e do adolescente; Nutrição do adulto e do idoso; Nutrição oral, enteral e parenteral; Terapia nutricional nas doenças crônicas não transmissíveis; Terapia Nutricional nas doenças do trato digestório; Terapia Nutricional nas doenças neurológicas; Técnica Dietética; Administração em Unidades de Alimentação e Nutrição; Avaliação nutricional; Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Higiene e Microbiologia de Alimentos; Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90. Plano Terapêutico Singular. PNAB 2436 de 21/09/2017.

## **PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL**

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); Parecer CNE/CEB nº 20/2009, Revisão das Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Infantil; Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica (Educação Infantil e Ensino Fundamental de 9 anos / Anos Iniciais); BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução / A Etapa da Educação Infantil e A Etapa dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental).

## **PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei Federal nº 9.394/1996, e atualizações). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e atualizações, Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro de 2010, e atualizações: Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9(nove)



anos. Programa Novo mais Educação. Noções sobre Primeiros Socorros. Educação inclusiva. Jogos e brincadeiras infantis. Orientação à higiene e aos cuidados com a criança. Noções básicas de assepsia, desinfecção e esterilização do ambiente. Orientação para alimentação. Interação escola-família. Procedimentos para atendimento nos pais. Didática e Ludicidade. Aspectos disciplinares. Avaliação educacional. Uso das tecnologias da informação e comunicação no meio escolar. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse cargo.

## **PSICÓLOGO(A)**

Políticas Públicas de Saúde: Definição de SUS; Princípios e diretrizes do SUS; Direito à informação; Hierarquização dos níveis de atenção; Referência e Contra-referência; Controle social; Política nacional de transplante de órgãos e tecidos; Humanização em serviços de saúde. Diretrizes do Conselho Federal de Psicologia: Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP nº 010/2005); Resoluções CFP nº 001/2009 e nº 007/2003. Psicologia Hospitalar no Brasil: aspectos históricos, conceituais e teóricos: Histórico da inserção dos serviços de psicologia nos hospitais do Brasil; Binômio saúde/doença e suas características contemporâneas; Atividades de assistência, ensino e pesquisa; Limites e desafios do trabalho multi/inter e transdisciplinar. Atendimento psicológico nas diversas situações de hospitalização: Adultos, adolescentes, crianças e familiares; As especificidades do trabalho do psicólogo nas unidades de atendimento ambulatorial, internação, UTI, urgência, emergência e pronto atendimento; Atendimento nas diversas clínicas de internação como: pediatria, cardiologia, nefrologia, neurologia, oncologia, ortopedia e geriatria; Diagnóstico psicológico no contexto hospitalar; Psicossomática. Abordagens teóricas e prática clínica hospitalar: Cognitiva e Comportamental; Fenomenológica/Existencial; Psicologia Analítica – Jung; Psicanálise – Winnicott; Psicanálise – Freud; Psicanálise - Lacan; Teoria sistêmica. Elaboração de documentos e registros psicológicos: Declarações, atestados e relatórios psicológicos; Anotações em prontuários. Psicopatologia no hospital geral: A afetividade e suas alterações; O pensamento e suas alterações; O juízo de realidade e suas alterações; As grandes síndromes psiquiátricas. Bioética: A morte no contexto hospitalar; Limite do esforço terapêutico; A dignidade humana; Bioética clínica; Ética, genética e biotecnologia; Ética aplicada à pesquisa em saúde.



## SECRETÁRIO ESCOLAR

Noções gerais de informática: Internet e Intranet: Fundamentos; Conceitos de URL, links; E-mails; Navegadores (navegação, configuração, impressão de páginas); Sites de busca; Comunidades Virtuais (chats, fóruns, redes sociais e outros); Navegação segura. Sistema Operacional – Windows 10: Conceitos básicos; Conhecimento sobre usos dos recursos do sistema operacional (janelas, menus, barras de ferramentas, acessórios e ajuda); Manipulação e gerenciamento de arquivos e pastas; Execução de programas e aplicativos; Atalhos, Área de Trabalho, Área de Transferência e Painel de Controle. Pacote de escritório - Word 2010 e 2013: Manipulação de documentos; Formatação e edição; Tabelas e listas; Ortografia e idioma; Formulários e caixa de diálogo; Manipulação de documentos extensos; Mala direta; Macros; Estilos; Índices; Cabeçalho e Rodapé; Caixa de Texto; Parágrafos; Marcadores simbólicos e numéricos; Quebras e numeração de páginas; Impressão; Régua; Margens, orientação, tamanho da página e colunas. Pacote de escritório – Excel 2010 e 2013: Conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos; Manipulação de planilhas e pastas; Fórmulas, funções e auditoria de fórmulas; Manipulação e apresentação de dados; Gráficos e desenhos; Importação e exportação de dados; Proteção de planilhas e dados; Tabelas; Macros; Formatação de planilhas (mesclar células, formatação condicional, fontes de letras, formatação de células, inserir linhas e colunas, régua, margens, orientação, área de impressão, formato de página, impressão, dentre outros); Autofiltro, autopreenchimento; Congelar painéis; Validação de dados; Remover duplicados; Agrupar; Ordenação. Pacote de escritório – Power Point 2010 e 2013: Conceito de slide; Criação e edição de apresentações; Preparo de apresentações; Gráficos e desenhos; Macros; Impressão; Slide Mestre; Comentários; Modo de apresentação; Animação e transição de slides. Noções gerais de matemática: Operação com números inteiros, fracionários e decimais; Sistema de numeração decimal; Equações de 1º e 2º grau; Regra de três simples; Razão e proporção; Porcentagem; Juros simples; Médias aritméticas; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume; Noções de estatística: leitura e análise de gráficos e tabelas; Grandezas e medidas – quantidade,



tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Raciocínio Lógico; Resolução de situações-problema.

## **SUPERVISOR(A) ESCOLAR**

Sociedade, educação e função social da escola. A reforma de ensino deflagrada na década de 90. A supervisão em perspectiva histórica. Conceitos de supervisão e sua relação com as tendências educacionais brasileiras. Supervisão e a ruptura com os modelos autoritários. Perspectivas atuais da Supervisão: participação, cooperação, integração e flexibilização. A organização e funcionamento da escola a partir da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº. 9.394/96. A legislação educacional e a educação básica. Planejamento e projetos educacionais. As concepções de currículo. O currículo como política cultural. Supervisão e liderança para a transformação do trabalho pedagógico. Relações de trabalho entre equipe diretiva e professores. Atitude pessoal e profissional do supervisor. Supervisão e formação continuada. Supervisão e construção coletiva do projeto político pedagógico. Avaliação e rendimento escolar. Dificuldades de aprendizagem, evasão e repetência: a ação do supervisor. A organização de reuniões pedagógicas e do Conselho de Classe. A participação da supervisão nos conselhos escolares. Perspectivas da ação educativa e escolar frente à exigência de novas tecnologias. A avaliação da escola numa perspectiva transformadora. Valores na educação. Planejamento. Projeto Político Pedagógico.





## ANEXO VI TABELA DE TÍTULOS

LINHA	TÍTULOS*	VALOR
1	Pós-graduação  * Máximo de 3 pontos não cumulativo	Especialização: <b>1,0 pontos</b> Mestrado: <b>2,0 pontos</b> Doutorado: <b>3,0 pontos</b>
2	Curso de formação e capacitação ou afim Obtido nos últimos 5 anos.  * Máximo de 4,0 pontos	De 40 horas: <b>0,5 ponto</b> De 41 horas a 80 horas: <b>1,2 ponto</b> De 81 horas a 120 horas: <b>1,5 ponto</b> Acima de 120 horas: <b>2,0 pontos</b>
3	Participação em evento, Palestra, congresso, jornada, workshop e afim. Obtido nos últimos 5 anos.  * Máximo de 2,0 pontos	Até 8 horas: <b>0,1 ponto</b> De 8 horas a 40 horas: <b>0,2 ponto</b> De 40 horas a 80 horas: <b>0,3 ponto</b> De 80 horas a 120 horas: <b>0,4 ponto</b> Acima de 120 horas: <b>0,5 ponto</b>
4	Experiência profissional* Obtido nos últimos 5 anos  * Máximo de 3 pontos	Até 1 (um) ano: <b>0,5 ponto</b> De 1 (um) a 2 (dois) anos: <b>1,0 pontos</b> De 2 (dois) a 4 (quatro) anos: <b>2,0 pontos</b> De 4 (quatro) a 6 (seis) anos: <b>3,0 pontos</b>

\*Observação: Todos os títulos devem ser de áreas afins à função preterida, sendo que toda a documentação comprobatória deverá ser apresentada no ato da inscrição, nos termos deste edital.

65



## ANEXO VII CRONOGRAMA

AÇÃO	DATA PROVÁVEL
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	05/01/2024
PRAZO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	09/01/2024 a 02/02/2024
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS IMPUGNAÇÕES	09/02/2024
PRAZO PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	26/02/2024 a 18/03/2024
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	25/03/2024
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	11/03/2024 a 11/04/2024
DIVULGAÇÃO DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES	08/04/2024
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES	12/04/2024 a 16/04/2024
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS E LISTA FINAL DOS INSCRITOS	22/04/2024
REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	05/05/2024
DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL DA PROVA OBJETIVA	06/05/2024
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O GABARITO OFICIAL DA PROVA OBJETIVA	06/05/2024 a 08/05/2024
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA O GABARITO OFICIAL DA PROVA OBJETIVA	13/05/2024
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL PROVA OBJETIVA	13/05/2024
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO PARCIAL PROVA OBJETIVA	14/05/2024 a 16/05/2024
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PARCIAL PROVA OBJETIVA	23/05/2024
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA PROVA OBJETIVA E LISTA DE CLASSIFICADOS PARA A PROVA DE TÍTULOS	23/05/2024
PRAZO PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA	24/05/2024 a 28/05/2024
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL DA PROVA DE TÍTULOS	10/06/2024
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO PARCIAL DA PROVA DE TÍTULOS	11/06/2024 a 13/06/2024
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PARCIAL DA PROVA DE TÍTULOS E RESULTADO FINAL DA PROVA DE TÍTULOS	20/06/2024
RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO	20/06/2024
HOMOLOGAÇÃO	Até 20/07/2024