



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



A Prefeita do **MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO ORIENTE, REGILAENE NÊDES ALCÂNTARA**, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, nos termos das **disposições constitucionais** referentes ao assunto, em consonância com as normas do **Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais** (em especial com a **Instrução Normativa nº 01/2022 e Súmula nº 116**), **Lei Federal nº 11.350, de 05/10/2006**, e alterações ulteriores, e **Legislação Municipal** (em especial com a **Lei Orgânica Municipal; Lei nº 1.005, de 21/12/2010**, e suas alterações vigentes, que dispõe sobre o **Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de São João do Oriente; Lei nº 1.008, de 10/05/2011**, e suas alterações vigentes, que dispõe sobre o **Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Município de São João do Oriente; e Lei nº 1.015, de 10/06/2011**, e suas alterações vigentes, que dispõe sobre o **Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal**), conforme dispõe este Edital.

## I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, sediada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro São Lucas, CEP 30110-017, Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 04.976.094/0001-90, no município de Belo Horizonte sob o nº 172.309/001-5 e no CRA/MG sob o nº 03-002754/O – Telefone: **(31) 3225-7833** – E-mail: [concursos@exameconsultores.com.br](mailto:concursos@exameconsultores.com.br) – Horário de expediente, exceto aos sábados, domingos e feriados: **8h30 às 12h e 13h às 18h**.
2. A Contratação da empresa **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** foi realizada através de **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 006/2023 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2023 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2023 – CONTRATO Nº 012/2023**.
3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE** está sediada à Praça 1º de

Março, nº 46, Centro, CEP 35146-000, São João do Oriente, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 18.338.848/0001-90 – Telefone: **(33) 3356-1159** - Horário de expediente: **8h às 11h e 13h às 17h**.

4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
5. O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, prorrogável por uma única vez, por igual período, mediante ato motivado da Prefeita Municipal.
6. A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial, nomeada pela Prefeita Municipal, através da **Portaria nº 015, de 24/03/2023**.
7. A publicidade deste Edital, bem como de suas retificações, e o ato de homologação do resultado final, dar-se-á, no mínimo e cumulativamente, por meio da afixação no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE**, no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), no Diário Oficial e em Jornal de grande circulação. Os demais atos referentes a este Concurso Público serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE** e no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br).
8. Integram o presente Edital os seguintes anexos:
  - a) **ANEXO I** - Cargos, vencimento, nº de vagas, requisitos, jornada de trabalho semanal, valor da taxa de inscrição e provas;
  - b) **ANEXO II** - Atribuições dos cargos;
  - c) **ANEXO III** - Modelo de requerimento para isenção do pagamento da taxa de inscrição;
  - d) **ANEXO IV** - Modelo de procuração;
  - e) **ANEXO V** - Modelo de formulário para recurso;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



- f) **ANEXO VI** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
- g) **ANEXO VII** – Ficha Informativa de Títulos Referente a Cursos;
- h) **ANEXO VIII** - Cronograma do Concurso Público.

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

1. Regime Jurídico: **Estatutário**, nos termos da legislação municipal **Estatutário**, nos termos da legislação municipal (**Lei nº 1.008, de 10/05/2011**, e suas alterações vigentes, que dispõe sobre o **Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Município de São João do Oriente**).
2. Regime Previdenciário: **Regime Geral de Previdência Social – RGPS**, gerido pela autarquia federal denominada de Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.
3. Local de Trabalho: Dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras Entidades com as quais o Município mantém convênio, a critério da Administração.

## III - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

1. Os cargos, vencimento, nº de vagas, requisitos, jornada de trabalho semanal, valor da taxa de inscrição e provas, constam deste Edital.
2. Ao número de vagas constante deste Edital, poderão ser acrescentadas outras vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

## IV – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:
  - a) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com

reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no **art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972** e **art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



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

1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
2. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado “**VIA INTERNET**”, através do endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.
3. A isenção deverá ser solicitada por uma das seguintes formas:
  - I. candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e forem membros de família de baixa renda, deverão informar seu Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, em situação válida (a entidade organizadora do certame repassará os dados informados ao órgão gestor do CadÚnico, para a verificação da veracidade das informações prestadas pelo candidato, que deverão coincidir integralmente com os dados registrados, uma vez que não haverá alteração nos dados cadastrais referentes a essa solicitação).
  - II. candidatos desempregados, deverão informar que estão diante das seguintes situações, cumulativamente:
    - a) não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
    - b) não possuir vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;

- c) não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
- d) não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

III. candidatos hipossuficientes (que não possuem condições financeiras para arcar com a taxa de inscrição sem prejuízo de seu próprio sustento ou de sua família), deverão informar essa condição.

3.1 Para comprovar a situação prevista no **item V, subitem 3-I**, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) requerimento próprio, conforme modelo de **REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO** constante neste edital, devidamente preenchido e assinado;
- b) cédula de identidade (frente/verso) ou outro documento equivalente, de valor legal;
- c) Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: ([https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta\\_cidadao/index.php](https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php)) ou pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) Comprovante de endereço (contas de água, luz, telefone ou internet; ou declaração de residência com assinatura reconhecida em cartório), demonstrando que reside na área da comunidade em que vai atuar, antes da publicação deste edital (somente para **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF**).

3.2 Para comprovar a situação prevista no **item V, subitem 3-II**, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) requerimento próprio, conforme modelo de **REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO** constante neste edital, devidamente preenchido e assinado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as páginas de identificação do trabalhador e do último contrato de trabalho, inclusive a primeira página em branco logo após a última página na qual conste o último contrato de trabalho; ou do seguro desemprego (desde que esteja válido no momento do envio); ou da publicação do ato que o exonerou, se ex-servidor público vinculado à Administração Pública pelo regime estatutário;
- c) Comprovante de endereço (contas de água, luz, telefone ou internet; ou declaração de residência com assinatura reconhecida em cartório), demonstrando que reside na área da comunidade em que vai atuar, antes da publicação deste edital (somente para **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF**).
- 3.3 Para comprovar a situação prevista no **item V, subitem 3-III**, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) requerimento próprio, conforme modelo de **REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO** constante neste edital, devidamente preenchido e assinado;
- b) cédula de identidade (frente/verso) ou outro documento equivalente, de valor legal;
- c) Comprovante de endereço (contas de água, luz, telefone ou internet; ou declaração de residência com assinatura reconhecida em cartório), demonstrando que reside na área da comunidade em que vai atuar, antes da publicação deste edital (somente para **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF**).
4. Os documentos conforme instrução no subitem anterior deverão ser escaneados e enviados em um único arquivo, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando "**CPF**" e "**SENHA**" cadastrados no momento da inscrição e, em "**Histórico das Inscrições**", na coluna "**Situação**", clicar no link "**Envio de Documentos**".
5. Compete ao candidato, após realizar o *upload*, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.
6. Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa dos documentos, bem como o seu encaminhamento via e-mail.
7. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, **QUE RESPONDERÁ CIVIL E CRIMINALMENTE** pelo teor das afirmativas que fizer.
8. 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 ou protocolar os documentos exigidos dentro do prazo estabelecido no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.
9. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação.
10. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



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

## CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO deste Edital.

### VI – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
2. A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
3. Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
4. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
5. Durante o período de inscrição, a 2ª (segunda) via do boleto bancário poderá ser obtida pelo candidato, acessando sua área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando "**CPF**" e "**SENHA**" cadastrados no momento da inscrição, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
6. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.

7. A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item XII** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso, caberá à Administração Pública a instauração de Processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.
8. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos ao nome, data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser portador de deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.
9. Para imprimir o **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO** o candidato deverá acessar sua área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando "**CPF**" e "**SENHA**" cadastrados no momento da inscrição.
10. A divulgação do **Mapa Estatístico de Inscrições** e dos **Candidatos Inscritos** ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.

11. Este Edital, na íntegra, estará disponível para o candidato na **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE** e também no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br).

## VII – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
4. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
5. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
6. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
7. 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.
8. A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa.
9. O candidato poderá acompanhar o andamento de sua inscrição, acessando sua área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando "**CPF**" e "**SENHA**" cadastrados no momento da inscrição.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



10. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente), sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente concurso público.

## VIII – DA RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
  - a) pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
  - b) alteração da data de realização das provas;
  - c) adiamento ou suspensão ou cancelamento do concurso público;
  - d) exclusão de algum cargo oferecido;
  - e) outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.
2. No caso da hipótese prevista na **letra “a” do item VIII, subitem 1**, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até **10 (dez) dias** após o término das inscrições.
3. No caso das hipóteses previstas nas **letras “b”, “c”, “d” e “e” do item VIII, subitem 1**, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até **30 (trinta) dias** após a data de publicação do ato respectivo.
4. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado ao candidato em sua área restrita, denominada “**ÁREA DO CANDIDATO**”, localizada no endereço eletrônico da [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato respectivo e ficará

disponível pelo prazo de **30 (trinta) dias** a contar da data de publicação do ato respectivo.

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

## IX – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** e de **Títulos**.
  - 1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas** para transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para Folha de Respostas.
    - 1.1.1 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A**, **B**, **C** ou **D**).
    - 1.1.2 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.
  - 1.2 A **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de **ASSISTENTE SOCIAL – CRAS**, **COORDENADOR – CRAS**, **COORDENADOR – CREAS**, **EDUCADOR FÍSICO – CREAS**, **ENFERMEIRO**,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



**ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO, FARMACÊUTICO, MÉDICO – PSF, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO PSIQUIATRA, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA – EDUCAÇÃO, ODONTÓLOGO – PSF, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – PEB II, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PSICÓLOGO – CREAS e PSICÓLOGO – EDUCAÇÃO, e compreenderá:**

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

- 1.2.1 Os títulos poderão ser somados concomitantemente até o limite de **10 (dez) pontos** e somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o Cargo optado pelo candidato.
- 1.2.2 A conclusão de curso deverá ocorrer, no máximo, **até o último dia** de inscrição neste Concurso Público, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.
- 1.2.3 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de **PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU”** deverão constar a carga horária mínima exigida ou acompanhar declaração ou atestado ou histórico da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.
- 1.2.4 Os títulos deverão ser escaneados e enviados em um único arquivo, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo

acessando sua área restrita, denominada **“ÁREA DO CANDIDATO”**, localizada no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição e, em **“Histórico das Inscrições”**, na coluna **“Situação”**, clicar no link **“Envio de Documentos”**.

- 1.2.5 Compete ao candidato, após realizar o *upload*, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.
- 1.2.6 Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa dos documentos, bem como o seu encaminhamento via e-mail.
- 1.2.7 Quando do envio dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos referente a cursos**, conforme modelo constante deste Edital, devidamente preenchida.
- 1.2.8 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 1.2.9 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 1.2.10 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso Público.

## X – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- As provas serão realizadas em local, data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.
- Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e/ou horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do Concurso Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



- apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e/ou alojamento desses candidatos.
3. A divulgação do **Local de Realização das Provas (Distribuição de Candidatos / Locais de Prova)** e **confirmação de data e horário** ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.
  4. Será disponibilizado também aos candidatos **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, contendo informação sobre local, data e horário de prova, e ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.
  5. Para imprimir o **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** o candidato deverá acessar sua área restrita, denominada **“ÁREA DO CANDIDATO”**, localizada no endereço eletrônico - [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição.
  6. O **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** poderá ser solicitado também pelo candidato na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE**, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.
  7. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
  8. O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta) minutos** antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos documentos digitais, protocolos ou declarações. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.
  9. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).
  10. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista digital, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
  11. Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
  12. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
  13. O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do concurso.
  14. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
  15. Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



16. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
17. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**.
18. O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
19. Em situações excepcionais, caso seja necessário modificar o horário de início efetivo das provas dentro de alguma sala, deverá ser observado o tempo de duração estabelecido no presente edital, concedendo ao candidato tempo extra para término da prova equivalente ao tempo de atraso. Nessas hipóteses, o tempo de atraso e o motivo que o gerou deverão ser registrados na Ata de Prova pelo(s) fiscal(is).
20. A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
21. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, **03 (três)** candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
22. Ao adentrar a sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja a portar, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
23. Não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e outros itens de chapelaria durante a realização das provas. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
24. Será vedado ao candidato o porte de arma no local de realização das provas, ainda que de porte de documento oficial de licença para o respectivo porte.
25. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
26. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.
27. Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido, a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.
28. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
29. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
30. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
31. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE** ou a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



**EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.

32. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
33. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
34. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, ou que não sejam assinaladas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
35. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a não assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta ou a ausência de assinatura na mesma implicará em sua eliminação.
36. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **60 (sessenta) minutos**.
37. **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
38. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
39. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.
40. Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se

às ocorrências em geral, ao rompimento do laço e ao fechamento dos envelopes contendo as folhas de respostas.

41. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
  - a) Solicitar a restituição da taxa de inscrição nas hipóteses previstas no **item VIII** deste Edital, exceto quando ocorrer pagamento da taxa de inscrição em duplicidade.
  - b) Se apresentar após o horário estabelecido;
  - c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
  - d) Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
  - e) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
  - f) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc., ou ainda que venha tumultuar a sua realização;
  - g) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
  - h) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
  - i) Não devolver a folha de respostas recebida.

## XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

1. A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



- de acordo com o total de pontos obtidos nas provas (com indicação de pontos em cada prova).
2. Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso)**;
  - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Títulos, se houver;
  - Obtiver o maior número de pontos na Prova Específica, se houver;
  - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Pedagógicos, se houver;
  - Obtiver o maior número de pontos na prova de Legislação, se houver;
  - Obtiver o maior número de pontos na prova de Raciocínio Lógico, se houver;
  - Obtiver o maior número de pontos na prova de Português, se houver;
  - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Informática, se houver;
  - Obtiver o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais, se houver;
  - Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.
- XII – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**
- Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:
    - indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
    - inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do cargo; indeferimento de inscrição; indeferimento do pedido de atendimento diferenciado);
    - local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);
    - realização das provas;
    - questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);
    - gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);
    - resultado (erro na pontuação e/ou classificação);
    - qualquer outra decisão proferida no certame.
  - Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.
  - Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante deste Edital e disponível também na área restrita do candidato, denominada **“ÁREA DO CANDIDATO”**, localizada no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br)).
  - Os recursos deverão ser escaneados e enviados em um único arquivo, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG ou JPEG ou BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada **“ÁREA DO CANDIDATO”**, localizada no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição. Em seguida, clicar na aba de **“Recursos”**, selecionar o evento, clicar em





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



“Novo Recurso”, anexar e enviar o arquivo correspondente.

5. Os recursos também poderão ser protocolados na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE**, ou por e-mail para [concursos@exameconsultores.com.br](mailto:concursos@exameconsultores.com.br), ou encaminhados via postal, endereçado à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), dentro de um envelope lacrado, com a seguinte identificação:

Concurso Público – Edital nº 01/2023 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE – **Recurso Administrativo** – Nº de Inscrição - Nome completo do candidato - Cargo pleiteado

6. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE**, através da Comissão Especial de Concurso Público, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**.
7. A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
8. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou que não apresentar argumentação lógica e consistente ou ainda aquele a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.
9. Os recursos interpostos serão decididos em única instância, ou seja, a decisão terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
10. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será disponibilizado ao candidato, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital, exceto contra o **indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição**, cujo parecer será disponibilizado ao candidato, no máximo, até **03 (três) dias** antes da data de encerramento das inscrições.

## XIII – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar da data de sua publicação, nos termos do **item I, subitem 7** deste Edital.
2. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item XII** deste Edital.
3. A falta de impugnação no prazo estabelecido implica manifestação de aceitação integral dos termos deste Edital.

## XIV – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

1. À Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.
2. A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
3. Ficam assegurados **5% (cinco por cento)**<sup>1</sup> das vagas oferecidas no presente Concurso Público às **Pessoas com Deficiência – PcD**. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD.
4. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas oferecidas para cada Cargo / Função Pública, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro

<sup>1</sup>Lei nº 1.008, de 10/05/2011, e suas alterações vigentes, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Município de São João do Oriente - Art. 5º.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



- Marco Aurélio, no documento **MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.
5. Não havendo convocação e contratação conjunta de todos os aprovados, o 1º candidato de cada Cargo com deficiência aprovado no Concurso Público será convocado para ocupar a 5ª vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a 5 (cinco) estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de 20% (vinte por cento). Em seguida, o 2º candidato de cada Cargo com deficiência aprovado no Concurso Público será convocado para ocupar será nomeado para ocupar a 21ª vaga, o 3º para ocupar a 41ª vaga, o 4º para ocupar a 61ª vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.
  6. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar tal intento no ato da inscrição, assinalando tal opção na modalidade de concorrência, e enviar para os organizadores um Laudo Médico.
  7. O laudo médico deverá ser escaneado e enviado em um único arquivo, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada “**ÁREA DO CANDIDATO**”, localizada no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição e, em “**Histórico das Inscrições**”, na coluna “**Situação**”, clicar no link “**Envio de Documentos**”.
  8. Compete ao candidato, após realizar o *upload*, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.
  9. Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa do laudo médico, bem como o seu encaminhamento via e-mail.
  10. Não serão aceitas solicitações de alteração de opção de modalidade de concorrência, de “Ampla Concorrência” para “Pessoa com Deficiência - PcD” ou vice-versa, após o encerramento do período de inscrição.
  11. O fato de o candidato se inscrever como “Pessoa com Deficiência - PcD” e enviar o laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise pela empresa organizadora; no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
  12. O laudo médico será considerado válido se expedido no prazo máximo de **12 (doze) meses** antes do término das inscrições e conter as seguintes informações: nome completo do candidato; especificação do tipo de deficiência, bem como do grau ou nível de deficiência; expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), com a provável causa da deficiência; local e data de sua emissão; assinatura e carimbo contendo o CRM do médico atestante.
  13. Caso o candidato não envie o laudo médico ou envie o laudo médico sem as informações necessárias para ser considerado válido ou em arquivo corrompido ou ilegível ou com rasuras, não estará apto para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD e permanecerá concorrendo somente às vagas de ampla concorrência, mesmo que tenha assinalado tal opção no momento da inscrição.
  14. O laudo médico valerá somente para este concurso.
  15. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do **Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999**, alterado pelo **Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004**, combinado com o enunciado da **Súmula 377 do STJ, de 22/04/2009**.
  16. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



17. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua posse, será submetido a exames médicos e complementares, que terão decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, contra a decisão que o desqualificou.

18. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.

19. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e nota mínima exigida para os demais candidatos.

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

**21. O CANDIDATO QUE CONCORRER NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTE, SE APROVADO NO CONCURSO PÚBLICO, ALÉM DE FIGURAR NA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO DA AMPLA CONCORRÊNCIA, TERÁ SEU NOME CONSTANTE DA LISTA ESPECÍFICA DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD.**

## XV - DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

1. O candidato portador de necessidades especiais, temporárias ou definitivas, que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas, deverá indicar, no momento da inscrição ou durante o período de inscrições, os recursos especiais necessários, tais como: Autorização para utilização de aparelho auricular; Designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e na transcrição das respostas; Facilidade de acesso às salas de realização da prova e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame; Fiscal leitor, com leitura fluente; Intérprete de Libras; Mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova; Prova impressa em Braille; Prova impressa em caracteres ampliados (Ex: Fonte Tamanho 24); Tempo adicional para realização das provas.
2. O candidato deverá enviar para os organizadores um laudo médico justificando a necessidade do atendimento diferenciado. O laudo médico será considerado válido se expedido no prazo máximo de **12 (doze) meses** antes do término das inscrições.
3. O laudo médico deverá ser escaneado e enviado em um único arquivo, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando "**CPF**" e "**SENHA**" cadastrados no momento da inscrição e, em "**Histórico das Inscrições**", na coluna "**Situação**", clicar no link "**Envio de Documentos**".
4. Compete ao candidato, após realizar o *upload*, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.
5. Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa do laudo médico, bem como o seu encaminhamento via e-mail.
6. O laudo médico valerá somente para este concurso.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



7. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade, sendo comunicado o seu atendimento ou não quando de sua convocação para a realização das provas.
8. A solicitação de atendimento diferenciado será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade, sendo comunicado o seu atendimento ou não, quando da disponibilização ao candidato do **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, contendo informação sobre local, data e horário de prova.
9. O candidato cujo pedido de atendimento diferenciado for indeferido poderá interpor recurso nos termos do **item XII** deste Edital.

## XVI – DA CANDIDATA LACTANTE

1. A **candidata lactante** que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo, desde que o requeira, no momento da inscrição ou durante o período de inscrições.
2. A lactante deverá apresentar-se no dia da aplicação da prova e no respectivo horário para o qual foi convocada, com **01 (um) acompanhante** adulto, que ficará em local determinado pelos organizadores do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança.
3. Não será disponibilizado, pelos organizadores, responsável para a guarda da criança, e a ausência de acompanhante acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
4. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos.
5. O tempo efetivo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, sendo informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova). A candidata poderá permanecer na sala de provas até o complemento do tempo efetivamente despendido para amamentação.

## XVII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.
2. Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de **03 (três) anos**, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.
3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE** e a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
4. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
5. **A NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NO PRESENTE CONCURSO PÚBLICO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE E LIMITES DE VAGAS EXISTENTES OU QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, SENDO QUE TODAS AS VAGAS OFERECIDAS SERÃO OBRIGATORIAMENTE PROVIDAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE DO CERTAME (OU SEJA, O CANDIDATO TEM O DIREITO**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



## DE SER NOMEADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS).

6. O candidato aprovado e nomeado no presente concurso público terá o prazo de **30 (trinta) dias** para tomar posse, contados da publicação do ato de provimento, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a requerimento do interessado. **O ATO DE PROVIMENTO SERÁ ENVIADO PARA O ENDEREÇO INDICADO PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO ATRAVÉS DOS CORREIOS, POR MEIO DE AVISO DE RECEBIMENTO - AR.**
7. Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para o qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.
8. No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
  - a) laudo médico favorável, de posse dos seguintes exames, sem prejuízo de outros exames complementares que venham a ser solicitados, se necessários, conforme o cargo, sendo: hemograma completo com plaquetas; glicemia em jejum; grupo sanguíneo e fator Rh; teste ergométrico; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização).
  - b) original e fotocópia do certificado de conclusão do Curso de Formação Inicial para os cargos de **AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE – PSF** e **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**;
  - c) original e fotocópia de comprovante de residência (contas de água, luz, telefone ou internet; ou declaração de residência com assinatura reconhecida em cartório), sendo que, para **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF**, o comprovante de residência deverá demonstrar que o candidato reside na área da comunidade

em que vai atuar, em data anterior à da publicação deste edital.

- d) original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
- e) original e fotocópia da Cédula de Identidade;
- f) original e fotocópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- g) na hipótese de o candidato ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal, deverão ser apresentados documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do **Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972**, e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo **Decreto Federal nº 3.927, de 17 de outubro de 2001**; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao tratado, nos termos do seu art. 22 do **Decreto Federal nº 3.927, de 2001**.
- h) original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se possuir (o candidato deverá consultar a Regularidade na Qualificação Cadastral do PIS/PASEP e caso a consulta apresente inconsistências, o candidato deve procurar o órgão competente para regularização e apresentar, durante o processo de admissão, documento comprobatório de regularização expedido pelo referido órgão);
  - i) 2 fotografias 3x4 recentes;
  - j) original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico <http://www.tse.gov.br>;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



- k) original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);
- l) original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, carteira nacional de habilitação, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente), bem como comprovação da experiência mínima exigida para o exercício das atribuições do cargo, se for o caso;
- m) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio ou cópia da última declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), com o respectivo recibo emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;
- n) declaração de que não infringe o **art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (acumulação remunerada de cargos, empregos e funções), bem como o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública).
9. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** pelo e-mail [concursos@exameconsultores.com.br](mailto:concursos@exameconsultores.com.br) ou pelo telefone **(31) 3225-7833**.
10. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.
11. O acompanhamento das publicações relativamente ao Concurso Público regido por este Edital, incluindo suas retificações, as instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, assim como os resultados relacionados ao Certame, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
12. As pessoas que não tiverem computador e/ou acesso à internet poderão buscar auxílio na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE**, no horário de expediente, onde será disponibilizado equipamento adequado, acesso à internet e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, inscrições, consultas e interposição de recursos contra qualquer decisão proferida no certame, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a realização do respectivo procedimento nos termos deste edital.
13. Caberá à Prefeita Municipal a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.
14. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não participa do processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE**.
15. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE** e a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer fases do certame, mesmo quando alteradas as datas previstas no cronograma inicial.
16. O **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital poderá ser alterado pelos organizadores a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração.
17. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**, observada a **Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos)**, que dispõe sobre o Código de Classificação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



de Documentos de Arquivos para a  
Administração Pública.

18. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

São João do Oriente/MG, 05 de abril de 2023.

**REGILAENE NÊDES ALCÂNTARA**

*Prefeita do Município de São João do Oriente*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



## ANEXO I

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

Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas <sup>2</sup>		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Jornada de Trabalho Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				Horário de Realização
		PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de questões	Pontos		
									Por questão	Por Prova	
AGENTE ADMINISTRATIVO	1.302,00	-	02	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática	40h	65,00	Português C.Gerais <sup>3</sup> Informática	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	14h
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF	2.604,00	-	02	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital; ter concluído com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; ter concluído o ensino médio	40h	130,00	Português C.Gerais Específica	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	14h
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	2.604,00	-	04	Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; ter concluído o ensino médio	40h	130,00	Português C.Gerais Específica	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	14h
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1.302,00	-	02	Ensino Fundamental Completo e conhecimentos de informática	40h	65,00	Português C.Gerais Informática	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	8h
ASSISTENTE EM SAÚDE	1.302,00	-	02	Ensino Fundamental Completo	40h	65,00	Português C.Gerais Informática	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	8h
ASSISTENTE SOCIAL – CRAS	1.470,34	-	01	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro ativo no Conselho de Classe	30h	73,00	Português C.Gerais Legislação	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	14h
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	2.403,52	-	02	Ensino Médio Completo	40h	120,00	Português C.Gerais Informática	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	14h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.302,00	01	19	Alfabetizado	40h	65,00	Português C.Gerais R.Lógico <sup>4</sup>	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	8h
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL – ASB	1.302,00	-	01	Ensino Médio Completo; Conhecimentos específicos adquiridos por meio de curso de qualificação profissional de Auxiliar em Saúde Bucal (ou auxiliar de consultório dentário); Registro ativo no respectivo Conselho da Categoria	40h	65,00	Português C.Gerais Específica	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	14h
BOMBEIRO HIDRÁULICO	1.483,58	-	01	Ensino Fundamental Incompleto	40h	74,00	Português C.Gerais Específica	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	8h
CALCETEIRO	1.302,00	-	03	Alfabetizado	40h	65,00	Português C.Gerais Específica	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	8h
COORDENADOR – CRAS	1.302,00	-	01	Ensino Superior Completo com registro no respectivo conselho de classe	40h	65,00	Português C.Gerais Legislação	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	14h
COORDENADOR – CREAS	1.302,00	-	01	Ensino Superior Completo com registro no respectivo conselho de classe	40h	65,00	Português C.Gerais Legislação	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	14h
EDUCADOR FÍSICO – CREAS	1.530,83	-	01	Ensino Superior Completo em Educação Física com registro ativo no respectivo conselho de classe	40h	76,00	Português C.Gerais Legislação	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	14h
							Títulos	-	-	10	-

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

<sup>3</sup> C.Gerais: Conhecimentos Gerais.

<sup>4</sup> R.Lógico: Raciocínio Lógico.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas <sup>2</sup>		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Jornada de Trabalho Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por questão	Por Prova	
ELETRICISTA	1.483,58	-	01	Alfabetizado	40h	74,00	Português C.Gerais Específica	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	8h
ENFERMEIRO	2.138,69	-	01	Ensino Superior Completo em Enfermagem com registro no respectivo conselho de classe	40h	106,00	Português C.Gerais N.S.Pública <sup>5</sup> Títulos	10 10 10 -	3,0 2,0 5,0 -	30 20 50 10	14h -
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	3.288,24	-	02	Pedagogia/Supervisão/Orientação	24h	164,00	Português C.Gerais C.Pedagógicos <sup>6</sup> Títulos	10 10 10 -	3,0 2,0 5,0 -	30 20 50 10	14h -
FARMACÊUTICO	1.302,00	-	01	Ensino Superior Completo em Farmácia/Bioquímica com registro no respectivo conselho de classe	20h	65,00	Português C.Gerais N.S.Pública Títulos	10 10 10 -	3,0 2,0 5,0 -	30 20 50 10	14h -
FISCAL DE TRIBUTOS	1.302,00	-	01	Ensino Fundamental Completo e conhecimentos básicos de informática	40h	65,00	Português C.Gerais Informática	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	8h
GARI	1.302,00	01	05	Alfabetizado	40h	65,00	Português C.Gerais R.Lógico	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	8h
MECANICO	1.302,00	-	01	Ensino Fundamental Completo	40h	65,00	Português C.Gerais Específica	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	8h
MÉDICO – PSF	5.828,35	-	02	Ensino Superior em Medicina e registro ativo no respectivo Conselho de Classe	40h	291,00	Português C.Gerais N.S.Pública Títulos	10 10 10 -	3,0 2,0 5,0 -	30 20 50 10	14h -
MÉDICO CLÍNICO GERAL	3.208,03	-	01	Ensino Superior Completo em Medicina e registro ativo no respectivo conselho da classe	20h	160,00	Português C.Gerais N.S.Pública Títulos	10 10 10 -	3,0 2,0 5,0 -	30 20 50 10	14h -
MÉDICO GINECOLOGISTA	3.208,03	-	01	Ensino Superior Completo em Medicina; Certificado de Residência em Ginecologia e/ou Título de Especialista em Ginecologia; registro no respectivo conselho da categoria	20h	160,00	Português C.Gerais N.S.Pública Títulos	10 10 10 -	3,0 2,0 5,0 -	30 20 50 10	14h -
MÉDICO PEDIATRA	3.208,03	-	01	Ensino Superior Completo em Medicina; Certificado de Residência em Pediatria e/ou Título de Especialista em Pediatria; registro no respectivo conselho da categoria	20h	160,00	Português C.Gerais N.S.Pública Títulos	10 10 10 -	3,0 2,0 5,0 -	30 20 50 10	14h -
MÉDICO PSIQUIATRA	3.208,03	-	01	Ensino Superior Completo em Medicina; Certificado de Residência em Psiquiatria e/ou Título de Especialista em Psiquiatria; registro no respectivo conselho da categoria	20h	160,00	Português C.Gerais N.S.Pública Títulos	10 10 10 -	3,0 2,0 5,0 -	30 20 50 10	14h -
MÉDICO VETERINÁRIO	2.694,25	-	01	Ensino Superior completo em Medicina Veterinária, com registro no conselho ou órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão	30h	134,00	Português C.Gerais Específica Títulos	10 10 10 -	3,0 2,0 5,0 -	30 20 50 10	14h -
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	1.302,00	01	09	Ensino Médio Completo	40h	65,00	Português C.Gerais Informática	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	14h
MOTORISTA – CNH "D"	1.483,58	01	14	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria "D"	40h	74,00	Português C.Gerais Legislação	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	8h
MOTORISTA – CONSELHO TUTELAR	1.483,58	-	01	Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria "D"	40h	74,00	Português C.Gerais Legislação	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	14h

<sup>5</sup> N.S.Pública: Noções em Saúde Pública.

<sup>6</sup> C.Pedagógicos: Conhecimentos Pedagógicos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas <sup>2</sup>		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Jornada de Trabalho Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de questões	Pontos		Horário de Realização
									Por questão	Por Prova	
NUTRICIONISTA – EDUCAÇÃO	1.623,88	-	01	Ensino Superior completo em Nutrição e registro ativo no respectivo Conselho de classe	30h	81,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ N.S.Pública ▪ Títulos	10 10 10 -	3,0 2,0 5,0 -	30 20 50 10	14h -
ODONTÓLOGO – PSF	2.138,69	-	01	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro ativo no respectivo conselho da classe	40h	106,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ N.S.Pública ▪ Títulos	10 10 10 -	3,0 2,0 5,0 -	30 20 50 10	14h -
OPERÁRIO	1.302,00	01	10	Alfabetizado	40h	65,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ R.Lógico	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	8h
ORIENTADOR SOCIAL – CREAS	1.302,00	-	01	Ensino Médio Completo	40h	65,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ Informática	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	14h
PEDREIRO	1.470,34	-	01	Alfabetizado	40h	73,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ Específica	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	8h
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II	2.513,54	01	10	Pedagogia ou Normal Superior	24h	125,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ C.Pedagógicos ▪ Títulos	10 10 10 -	3,0 2,0 5,0 -	30 20 50 10	14h -
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – PEB II	2.513,54	-	01	Curso Superior com Licenciatura Plena em Educação Física	24h	125,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ C.Pedagógicos ▪ Títulos	10 10 10 -	3,0 2,0 5,0 -	30 20 50 10	14h -
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	2.403,52	01	05	Superior/Pedagogia	24h	120,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ C.Pedagógicos ▪ Títulos	10 10 10 -	3,0 2,0 5,0 -	30 20 50 10	14h -
PSICÓLOGO – CREAS	1.623,88	-	01	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro ativo no respectivo conselho da classe	30h	81,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ Legislação ▪ Títulos	10 10 10 -	3,0 2,0 5,0 -	30 20 50 10	14h -
PSICÓLOGO – EDUCAÇÃO	1.623,88	-	01	Diploma de Graduação de Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho da categoria	30h	81,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ Específica ▪ Títulos	10 10 10 -	3,0 2,0 5,0 -	30 20 50 10	14h -
RECEPCIONISTA	1.623,88	-	01	Ensino Fundamental Completo	40h	81,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ Informática	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	8h
SERRALHEIRO	1.483,58	-	01	Alfabetizado	40h	74,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ Específica	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	8h
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1.470,34	01	07	Ensino Médio com registro no órgão de classe	40h	73,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ Específica	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	14h
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1.589,55	-	01	Ensino Médio e curso técnico de informática com certificado de conclusão	30h	79,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ Específica	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	14h
VIGIA	1.302,00	-	02	Alfabetizado	40h	65,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ R.Lógico	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	8h
ZELADOR DE PRAÇAS DE ESPORTES E DE LAZER	1.302,00	-	01	Alfabetizado	40h	65,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ R.Lógico	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	8h



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **AGENTE ADMINISTRATIVO:** Auxiliar na execução das tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolvam certo grau de complexidade; atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferido as especificações dos materiais bem como os documentos de entrega; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar e zelar pela manutenção de máquinas e outros equipamentos sob sua responsabilidade; elaborar linha de distribuição de matérias às unidades; proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; preencher guias de remessa; controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas; manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; colaborar no encerramento do balanço e relatório anual; redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais a anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar sob orientação, específica, coleta de preços de licitações para aquisição de material; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; orientar aos servidores que o auxiliam na execução das tarefas típica de classe; distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis; participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e quando autorizando pela chefia, adotar providências de interesse da prefeitura; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desenvolvimento da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com normas que regem a matéria; executar toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência de servidores da escola, entre outras; confeccionar a folha de pagamentos para serem submetidos a microfilmagem; controlar a situação funcional dos servidores; efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle de arrecadação dos tributos de competência municipal; promover a classificação de todas as receitas relativas aos tributos diversos; cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo calendário fiscal; proceder a inscrição da dívida ativa; elaborar os cálculos de área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados; expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes no ISSQN; executar mandado de citação, penhoras, intimações e notificações; efetuar procedimentos em arresto, leilão; utilizar recursos de informática;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; executar outras tarefas correlatas a critérios do superior imediato.

- **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF:** Desenvolver atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente; Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; Conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais.
- **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:** Realizar visitas domiciliares, educando e orientando a população, detectando e eliminando focos e criadouros de vetores nocivos; promover visitas a imóveis no município (residencial e comercial); promover pesquisa larvária; promover tratamento com larvicida de criadouros; eliminar e remover criadouros de Aedes e escorpiões; promover o preenchimento de boletim de controle de visita (endereço, número e tipo de criadouros encontrados, quantidade de inseticida utilizado); promover orientações aos moradores; promover atendimento a notificações e reclamações; promover pesquisa e captura de escorpiões, insetos e outros aracnídeos; promover o preenchimento de ficha de notificação (descrição das medidas tomadas e das características do local); realizar diagnósticos e pedidos de providências de situações irregulares referentes a saneamento em geral (terreno baldio com lixo e mato alto, entulho de construção civil depositado em vias públicas, ligação clandestina de esgoto, boca de lobo entupida, criação de animais em área urbana, comércio irregular de alimentos); participar em campanhas de vacinação antirrábica animal como vacinadores e auxiliares; participar em campanhas de combate à cólera; executar outras atribuições afins; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Executar trabalhos administrativos complexos que envolvam assuntos gerais de administração, bem como pesquisa, estudo, elaboração de normas, pareceres, anteprojetos e informações; pesquisar e coletar os dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; elaborar ou examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos, por determinação superior; elaborar exposições de motivos e justificativas; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matérias ligadas às atividades próprias do município; proceder a estudos e apresentar sugestões sobre propostas orçamentárias; estudar e sistematizar a legislação de interesse do município, bem como a respectiva aplicação; realizar estudos para a execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; prestar assistência em assuntos administrativos às autoridades do município; examinar projetos de desenvolvimento de metodologia para aprimoramento dos sistemas administrativos; colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



- **ASSISTENTE EM SAUDE:** Atuar em atividades de apoio nas unidades de saúde; aplicar métodos de codificação e preenchimento de fichas; efetuar controle administrativo; executar tarefas auxiliares na organização dos trabalhos inerentes aos atendimentos em saúde; recepcionar visitantes e pacientes prestando-lhes informações e encaminhando-os aos setores competentes; desenvolver atividades auxiliares nos serviços de saúde, através da participação em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação de bom nível de saúde da população atendida; participar de ações de promoção, prevenção, proteção e reabilitação da saúde individuais e coletivas; realizar ações que envolvam familiares, apoiar atividades de educação em saúde a grupos específicos e famílias, conforme planejamento da equipe de saúde; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **ASSISTENTE SOCIAL – CRAS:** Elaborar e executar os programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando o seu desenvolvimento e inclusão social; Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, tais como idosos, crianças, portadores de deficiência mental, migrantes, menores, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração o mercado de trabalho e geração de renda; Elaborar, participar e executar de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento e inclusão social; Desenvolver os Programas da Assistência Social em convênio ou ajuste com o Governo Federal e Estadual; Manter em ordem e atualizado o Cadastro Único no Município, com interação com o Calendário Escolar pela Secretaria Municipal de Educação; Manter atualizado os dados do município perante o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS; Expedir, fiscalizar os registros de funcionamento das entidades no âmbito do município; Orientar o comportamento de pessoas, face aos problemas de habitação, saúde, higiene e saneamento; Propiciar programas, incentivos, planos de trabalhos para conseguir recursos com os demais entes estatais, minorando as mazelas e a pobreza da população carente; Organizar atividades ocupacionais com os idosos, menores e desamparados; Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos determinados de pessoas; Executar outras atividades concernentes à área e às políticas públicas ajustadas em termos de convênios com os demais entes; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR:** Coleta dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetua lançamentos em livros, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; participa do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; datilografa textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; operar máquinas de duplicação de documentos, como fotorreveladoras, xerox e outras; controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Executar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos de limpeza em geral, conservação dos próprios municipais e serviços braçais simples, com auxílio direto na manutenção e às serventes escolares. Em escolas: carregar e descarregar veículos em geral; transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos; efetuar serviços de capina e de remoção de detritos; executar trabalhos de construção e conservação de obras de construção civil; transportar e elevar materiais de construção e instalação de água e esgoto; proceder a limpeza nas diversas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



dependências dos edifícios públicos; acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos e endemias; lavar panos e pratos utilizados na cozinha e refeitório, mantendo o necessário asseio; requisitar à copa ou cozinha o preparo de alimentos e bebidas a serem servidos; servir bebidas e alimentos aos servidores, autoridades e visitantes, dispondo os alimentos em utensílios apropriados, de modo a garantir um serviço higiênico e de agradável aspecto peculiar; recolher pratos, copos, talheres, bandejas e assemelhados colocando-os em recipientes apropriados a fim de encaminhá-los à copa ou cozinha para a lavagem e secagem; prestar auxílio às serventes ou cozinheiras no preparo de bebidas e alimentos; limpar e lavar utensílios em geral, quando necessário e outras atividades afins que lhe forem determinadas. Em unidades administrativas diversas: aquelas descritas acima que lhe forem correlatas; preparar argamassas; armar andaimes; recolher animais abandonados; proceder à limpeza de oficinas e escolas; fazer mudanças; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos; proceder à limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixos; lavar e encerar assoalhos; retirar o pó de livros, estantes, armários, etc; proceder a arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefones, anotar e transmitir recados; preparar café, merenda, refeições e servi-los sempre que necessário; transportar volumes; zelar pelos próprios municipais; cuidar dos sanitários públicos municipais, quando sob sua responsabilidade; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

- **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL – ASB:** Executar tarefas de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes, higienização bucal, de instrumentação e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, sob a supervisão do Cirurgião Dentista; Marcar consultas; Preencher anotar fichas clínicas; Manter em ordem arquivos e fichário; Auxiliar no atendimento ao paciente; Instrumentar o Cirurgião Dentista junto a cadeira odontológica; Manipular substâncias restauradoras; Revelar e montar radiografia infraoral; Confeccionar modelos de gesso; Preparar o paciente para o atendimento; Promover o isolamento relativo; Selecionar moldeiras; Realizar profilaxia; Orientar os pacientes sobre higiene bucal; Efetuar a retirada de ponto sutura; Efetuar a drenagem de abscessos e selantes; Integrar a equipe de saúde bucal; Manter a ordem e limpeza do ambiente de trabalho; Manter equipamentos limpos; Proceder a conservação e manutenção do equipamento odontológico; Executar atividades em odontologia sanitária; Participar dos levantamentos e estudos epidemiológicos como anotador; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **BOMBEIRO HIDRÁULICO:** Executar a manutenção dos sistemas hidráulicos em geral nas edificações públicas municipais; Executar trabalhos de rotina de inspeção na rede hidráulica dos prédios públicos municipais; Executar reparos no sistema quando apresentar defeitos; Saber operar com as ferramentas adequadas para o exercício da atividade, tais como serviços de reposição de canos e tubos, de válvulas, colagem, isolantes, consertos de caixas sanitárias, sistema de abastecimento de água, enfim, todo o aparato necessário para a reparação do sistema; Comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos no sistema para fins de reposição de peças bem como para intervenção de soldador, quando necessário; Cuidar, observar e ter cautela quanto às normas de segurança e higiene no trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **CALCETEIRO:** Executar a pavimentação de solos de estradas, ruas e obras similares, nivelando-os com areia ou terra e recobrando-os com paralelepípedos, pedras ou blocos de concreto, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos; determinar o alinhamento da obra, marcando com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; recuperar o pavimento de logradouros públicos que encontram-se irregulares, garantindo a melhoria de suas condições; prepara o solo, recobrando-o com areia, terra ou outro material adequado, para nivela-lo e permitir o assentamento das peças; colocar cada peça, posicionando-a sobre a areia e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixa-la em seu lugar; recobrir junções, preenchendo-as com pó de pedra, argamassa de cimento ou outro material



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



adequado, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra; colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; executar outras tarefas correlatas a critérios do superior imediato.

- **COORDENADOR – CRAS:** Facilitar os processos de trabalho viabilizando as condições técnico-operacionais necessárias à prestação dos serviços atinentes ao CRAS; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizados nessa unidade; Conhecer a legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócio-assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, etc.); Conhecer a rede de proteção socioassistencial, as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos do território; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, a eficiência e os impactos dos programas, dos serviços e dos projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Executar outras atividades, conforme definidas nas orientações técnicas do CRAS; Colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **COORDENADOR – CREAS:** Facilitar os processos de trabalho, viabilizando as condições técnicas-operacionais necessárias à prestação dos serviços atinentes ao CREAS; Facilitar os processos de trabalho viabilizando as condições técnico-operacionais necessárias à prestação dos serviços atinentes ao CREAS; Conhecer a legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, etc.); Conhecer a rede de proteção socioassistencial, as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; Coordenar a execução das ações; Realizar articulação / parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; Realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras; Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados; Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social; Participar de comissões / fóruns / comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes; Executar outras atividades conforme definidas nas Orientações Técnicas do CREAS; Colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



- **EDUCADOR FÍSICO – CREAS:** Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais. Proporcionar educação permanente em atividade física / práticas corporais, nutrição e saúde, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de vaso e demais metodologias de aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente; Zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e / ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Capacitar os profissionais, para atuarem como facilitadores / monitores no desenvolvimento de atividades físicas / práticas corporais; Articular parcerias com outros setores da área e junto com a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividade física / práticas corporais e sua importância para a saúde da população; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **ELETRICISTA:** Executar serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral; atuar em atividades relativas à área de montagem, instalação e manutenção de redes de eletricidade; cuidar dos serviços elétricos de instalações e equipamentos nos prédios públicos municipais em distribuição de alta e baixa tensão elétrica; planejar serviços elétricos, realizando instalação de distribuição de alta e baixa tensão, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais, comuns e especiais; aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos; montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares em estabelecimentos públicos; estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; instalar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomada e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para possibilitar a passagem de fiação; instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia; testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos de instalação, utilizando aparelhos de medições elétricos e eletrônicos, para detectar partes e ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; instalar e reparar equipamentos de iluminação de cenários ou palcos; zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; fazer inspeção na rede elétrica e nas instalações dos prédios públicos, passando fios e cabos, assentando interruptores e pequenos reparos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **ENFERMEIRO:** Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes e ao cliente sadio; planejar, organizar, dirigir e avaliar os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes doentes e sadios; participar da equipe multiprofissional na elaboração de programas de saúde pública; participar da equipe multiprofissional na elaboração de programas de saúde pública; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; participar, com o médico, em exames ou tratamentos; utilizar recursos de informática; zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; realizar consultas de enfermagem; supervisionar, orientar e avaliar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas da





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



classe; opinar na alocação de recursos humanos e materiais; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; dar apoio psicológico a pacientes e familiares, em especial a crianças atendidas; coletar material para exame laboratorial, de acordo com as normas estabelecidas; assumir a responsabilidade técnica pelos serviços específicos de enfermagem; prestar consulta de enfermagem à clientela específica, prescrevendo cuidados de enfermagem, nutrição, higiene e medicamentos padronizados em programas de saúde pública e rotinas pré-estabelecidos; planejar, executar e avaliar atividades de vigilância epidemiológica; executar os procedimentos de rotina nos casos de doenças epidemiológicas de controle compulsório, notificando o portador e realizando visitas domiciliares periódicas à comunidade; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à 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 exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município; cumprir a legislação federal, resoluções e instruções do COREN; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

- **ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO:** Coordenar o planejamento e implementação do Projeto Pedagógico da Escola, tendo em vistas as diretrizes definidas no Plano de Desenvolvimento da Escola; Participando da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola; delineado com os professores. o Projeto Pedagógico da Escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola; coordenando a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo da Comunidade Escolar; assessorando os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao Projeto da Escola para atingir os objetivos curriculares; promovendo o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino; participando da elaboração do calendário escolar, os métodos e maneiras de ensino, participando da elaboração do calendário escolar; articulando os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico – pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas; avaliando o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vistas à reorientação de sua dinâmica; participando, com o corpo docente, do processo de avaliação externa e da análise de seus resultados; identificando as manifestações culturais características da região; incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola. Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola: analisando os resultados da avaliação sistêmica feita juntamente com os professores e identificando as necessidades dos mesmos; realizando a avaliação de desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento, efetuando o levantamento da necessidade do treinamento e capacitação dos docentes na escola; mantendo intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem. Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo: identificando, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos; orientando os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades possam ser trabalhadas, em nível pedagógico; encaminhando a instituições especializadas os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico; promovendo a integração do aluno no mundo de trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração de trabalho na realidade social; envolvendo a família no planejamento e desenvolvimentos das ações das escolas; procedendo, com auxílio dos professores, ao levantamento das características socioeconômicas e linguísticas do aluno e sua família; utilizando os resultados dos levantamentos como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar; analisando com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados, oferecendo apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



- **FARMACÊUTICO:** Assumir por meio de dedicação integral as responsabilidades pertinentes à unidade da Rede “Farmácia de Minas”, ou outro programa que a substitua, instalada no Município; Cumprir com as boas práticas farmacêuticas, assumindo, progressivamente o acompanhamento farmacoterapêutico dos pacientes em estreita interação com as equipes responsáveis pela atenção primária de saúde, visando à continuidade da implantação da Atenção Farmacêutica e o consequente uso racional dos Medicamentos; Zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; Utilizar recursos de informática; Assegurar a alimentação da base de dados do SIGAF – Sistema de Gestão da Assistência Farmacêutica (software), bem como do conjunto de indicadores elaborados para a Rede “Farmácia de Minas”; Atuar como Responsável Técnico da Rede “Farmácia de Minas”; Responsabilizar-se pela dispensação de medicamentos em outros locais pré-determinados e em condições para tal; Participar das atividades de capacitação permanente a serem desenvolvidas pela SAF / SPAS / SES / MG para a Rede Farmácia de Minas; Realizar supervisão técnico-administrativas em unidades de saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; Cumprir as exigências e determinações da Resolução SES nº.1.416, de 21/09/2008 e suas alterações posteriores; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **FISCAL DE TRIBUTOS:** Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e de posturas do município quanto à incidência de penalidades administrativas, orientando o contribuinte quanto à aplicação dessa legislação; controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes, inclusive as de natureza acessória e demais formalidades legais relacionadas à exigência de créditos tributários; executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestadores de serviços e similares; promover o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais; apreender notas, faturas, guias e livros de escrituração e demais documentos fiscais em situação irregular, lavrando-se o competente termo; pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos; apreender notas, faturas, guias e livros de escrituração e demais documentos fiscais em situação irregular, lavrando-se o termo respectivo; pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos; apreender aparelhos e máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresentem sinais de fraude; autuar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular; propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixaram de cumprir a legislação tributária municipal; utilizar recursos de informática; embargar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular perante a Secretaria Municipal de Fazenda; prestar informações em processos de certidão e efetuar consulta administrativa de natureza tributária; fixar e revisar lançamento por estimativas; efetuar estudos, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário com a intervenção da Assessoria Jurídica Municipal; propiciar mecanismos com estudos para aperfeiçoamento e incremento das receitas municipais, dentro do processo de arrecadação e fiscalização; assessorar e assistir autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do município; propor alterações na legislação tributária através de sugestões pelo praticismo rotineiro enfrentado; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **GARI:** Responsabilizar-se pela limpeza de ruas, praças, parques e vias públicas; varrer logradouros públicos, recolhendo os objetos recolhidos para posterior encaminhamento ao veículo de transporte ou depósito adequado; executar as suas tarefas percorrendo um caminho pré-determinado; participar de ações e projetos sociais de limpeza urbana; participar de projetos de reciclagem; colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **MECÂNICO:** Manter, regular e consertar veículos (diesel, gasolina ou álcool), máquinas e máquinas pesadas de propriedade do Município, inspecionando-os diretamente ou por meio de aparelhos, inclusive no que se refere a itens de segurança, para determinar os defeitos e anormalidades, assegurando seu



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



perfeito funcionamento, assim como efetuar a revisão e conserto de sistemas de máquinas, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos; Substituir peças e componentes avariados de veículos (diesel, gasolina, álcool), caminhões, tratores, máquinas e máquinas pesadas; Analisar o trabalho de reparação a ser realizado, fazendo o desmonte, limpeza e montagem de motor, diferencial e outras partes que requeiram manutenção, procedendo a substituição, ajuste ou retificação de peças necessárias; Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freios, transmissão de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; Efetuar manutenção de outros defeitos que possam ocorrer em veículos (diesel, gasolina ou álcool), máquinas e máquinas pesadas, testando os mesmos após a montagem; Efetuar a lubrificação dos veículos (diesel, gasolina ou álcool) e das máquinas; Estar sempre à disposição do Município para atendimento a situações emergenciais mormente para veículos das Secretarias Municipais de Saúde e Educação; Colaborar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

- **MÉDICO – PSF:** Prestar assistência médica junto ao Programa de Saúde da Família, elaborando, executando e avaliando planos, programas e subprogramas de saúde pública; Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; Participar das atividades de grupos de controle de patologias, tais como hipertensos, diabéticos, de saúde mental e outros; Executar ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador e ao idoso; Realizar consultas e procedimentos específicos nas unidades básicas de saúde e, quando necessário, no domicílio; Realizar atividades clínicas prioritárias assim definidas nas Normas Operacionais de Assistência à Saúde - NOAS, e outros regulamentos; Realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para esse fim; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Verificar e atestar óbito; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes acometidos por doenças crônicas; Acompanhar o crescimento e o desenvolvimento de crianças de zero a cinco anos é especialmente as menos de um ano consideradas em situação de risco; Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na unidade Básica de saúde respectiva; Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Respeitar a ética médica; Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; Utilizar recursos de informática; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública e medicina preventiva; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e 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, orientação 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 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 técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município; Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



ambiente de trabalho produtivo; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

- **MÉDICO CLÍNICO GERAL:** Examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os, com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais; atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; dirigir hospitais e outros estabelecimentos de saúde e ser designado de acordo com a especialização.
- **MÉDICO GINECOLOGISTA:** I – Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; II – assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; III – responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; IV – respeitar a ética médica; V – planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; VI – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VIII – executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
- **MÉDICO PEDIATRA:** Efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população de até 14 anos de idade; Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes de até 14 anos de idade solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória; Atender urgências e emergência pediátricas, incluindo a realização de consultas de ambulatório; Analisar e interpretar resultados de exames diversos; comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; Respeitar a ética médica; Participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde; Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades; Coordenar as atividades médicas-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho; Participar na elaboração e / ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal; Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; Cumprir as normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Unidade Básica de Saúde; Zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; Utilizar recursos de informática; Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento, orientação 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; Fazer a verificação de óbitos. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



unidades da Prefeitura 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 técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

- **MÉDICO PSQUIATRA:** I – realizar avaliações clínicas e psiquiátricas; II – planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência a saúde mental, intervindo terapêuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e reinserção social, de acordo com as necessidades; III – prestar assistência as vítimas de violência em suas famílias; IV – emitir atestados e pareceres sobre as condições de saúde mental dos pacientes; V – trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; VI – participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores; VII – desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias; VIII – participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade; IX – participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; X – atender nos domicílios sempre que houver necessidade; XI – garantir a integralidade da atenção a saúde do usuário; XII – preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; XIII – participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; XIV – realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; XV – analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando – os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; XVI – emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; XVII – manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença. XVIII – prestar atendimento em urgências clínicas dentro de atividades afins; XXIV – coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; XX – elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral XXI – assumir responsabilidade sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XXII – responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal. XXIII – respeitar a ética médica; XXIV – planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal. XXV – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXVI – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXVII – executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
- **MÉDICO VETERINÁRIO:** Lei nº 1.314/2022. 1. Conduzir investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de acidentes com animais peçonhentos. 2. Elaborar e desenvolver modelos de planilhas para cadastro dos produtores rurais, suas propriedades, equipamentos e bens semoventes, nos diferentes programas relacionados à Medicina Veterinária. 3. Realizar inspeção industrial e sanitária de Produtos de Origem Animal comestíveis e não comestíveis (SIM), assim como dos estabelecimentos instalados no município que produzam matéria-prima, abatem, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, fracionem, preparem, transportem, acondicionem ou embale produtos de origem animal, adicionados ou não de produtos vegetais, suscetíveis de comercialização exclusiva no município. 4. Participar da equipe multiprofissional de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando os serviços que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da morbimortalidade/mortalidade, causada por tais doenças. 5. Participar das comissões de controle sanitário dos alimentos, zoonoses, praga e vetores, infecção hospitalar, saúde do trabalhador, vigilância ambiental, vigilância sanitária e vigilância epidemiológica. 6. Participar de equipe multiprofissional na investigação de Saúde do Trabalhador nas áreas afins de sua profissão (abatedouros, frigoríficos, biotérios, zoológicos, entre outras). 7. Fiscalizar e orientar empresas alimentícias quanto a segurança alimentar, conforme a legislação vigente. 8. Instaurar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



processo administrativo sanitário relacionado ao comércio e distribuição de alimentos, produção e indústria de produtos zoonoses, animais peçonhentos e sinantrópicos. 9. Promover a educação em saúde a população em geral e a grupos específicos, quanto á industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças. 10. Analisar, registrar, cadastrar (comunicar início de fabricação) de estabelecimentos e produtos alimentícios no âmbito do município. 11. Proceder a coleta para análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos. 12. Planejar, desenvolver e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes. 13. Colaborar na defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies silvestres, bem como de seus produtos. 14. Instaurar processo administrativo ambiental. 15. Coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais; supervisionar e realizar inspeção, sob o ponto de vista sanitário, tecnológico e segurança, nas Unidade de Vigilância em Zoonoses – UVZ, nos Centros de Acolhimentos e Abrigo para Animais (de produção, domésticos e silvestres) e zoológicos de responsabilidade municipal que existam ou venham a ser instalados. 16. Auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e regulamentações, e demais legislações, no âmbito de sua competência. 17. Auxiliar no desenvolvimento de ações para fomentar o associativismo e o cooperativismo. 18. Desenvolver investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de doenças de notificação epidemiológica obrigatória e compulsória relacionadas a zoonoses, antropozoonoses, animais sinantrópicos e vetores. 19. Elaborar, coordenar, assessorar e executar programas para o combate e controle de vetores e fauna sinantrópica; controlar e combater pragas e vetores em áreas urbanas, peri-urbanas e rurais. 20. Avaliar e dar parecer de projetos técnicos, memorial descritivo e fluxogramas relacionados à produção e manipulação de alimentos. Realizar eutanásia nos casos de risco à saúde humana e/ou investigação epidemiológica de zoonoses e antropozoonoses. 22. Promover a educação ambiental. 23. Avaliar condições de bem-estar animal. 24. Atuar na direção dos segmentos da administração pública relacionados às ciências veterinárias. 25. Participar de análises de avaliações de riscos ambientais. 26. Elaborar, desenvolver e executar estratégias, de controle populacional e bem-estar animal, visando reduzir a incidência e a prevalência de zoonoses, agravo à saúde e ao meio ambiente; promover ações com outras secretarias municipais. 27. Auxiliar nas pesquisas no campo da biologia e da etologia. 28. Participar na formulação de políticas públicas. 29. Elaborar, desenvolver e participar na promoção de eventos, material didático e técnico, ministrando cursos e palestras com a finalidade de informar o munícipe sobre as medidas de controle sanitário/epidemiológico/ambiental, bem como representação de órgãos públicos e entidades privadas, junto aos mesmos. 30. Proceder a vigilância de zoonoses, organizando e executando campanhas de vacinação (dos programas federais, estaduais e municipais), coleta de material biológico para diagnóstico de doenças de interesse em saúde e para controle de programas federais, estaduais e municipais; notificar doenças de interesse animal, efetuando levantamento de dados, avaliação sanitária/epidemiológica e pesquisas, para possibilitar o controle sanitário da população animal.

- **MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** Receber afetivamente as crianças no estabelecimento de ensino em que estiver lotado; auxiliar a adaptação das crianças que estão ingressando na educação infantil; conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade; realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança; conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem na educação infantil; viabilizar o desenvolvimentos dos processos de identidade e autonomia das crianças conforme proposta da Secretaria Municipal de Educação; quando convocado, participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança; em consonância com a Secretaria Municipal de Educação; garantir a segurança das crianças no estabelecimento de ensino e em outras localidades usadas no processo de aprendizagem; comunicar à equipe diretiva do estabelecimento de ensino os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessários, juntamente com a direção, informar aos pais; zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; proceder e orientar as crianças no que se refere higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação; servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



ambiente limpo e organizado, após seu uso; auxiliar e zelar pelo horário de repouso; prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável; manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade; zelar pelos objetos pertencentes ao estabelecimento de ensino e pertencente às crianças; zelar pelas crianças durante as atividades livres; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; acompanhar as crianças, zelando por sua segurança, em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festa e outros eventos; observar, anotar e organizar registros das crianças matriculadas na rede municipal de ensino, em seu plano de trabalho e na agenda das crianças; participar da avaliação da criança, elaborando parecer descritivo para ser entregue às famílias; zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho; participar das reuniões de pais promovidas pelo estabelecimento de ensino; executar as estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em aspectos do desenvolvimento infantil seguindo orientações da Secretaria Municipal de Educação; participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação; elabora por escrito e cumprir seu plano de trabalho, seguindo orientações da Secretaria Municipal de Educação; colaborar com atividades de articulação da escola com a comunidade escolar; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; executar outras tarefas correlatas a critérios do superior imediato. Executar, sob orientação, atividades auxiliares e apoio à educação, nas creches e ou nas unidades educacionais municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene (DAR BANHO, ACALENTAR, ALIMENTAR), segurança e saúde das crianças, auxiliar a criança na alimentação orientando atitudes e hábitos em relação a etiqueta alimentar, bem como a socialização na ação educativa; Mediar o desenvolvimento da criança frente os aspectos cognitivos, afetivos, físicos, sociais e psicomotores; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-os quando necessário para atendimento médico e ambulatorial. Orientar os pais quanto à higiene infantil, avanços da aprendizagem, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas. Vigiar e manter a disciplina das crianças sob a sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de sus substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária das crianças; executar outras tarefas afins.

- **MOTORISTA - CNH "D"**: Conduz automóvel de passeio, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, funcionários, autoridades e outros; conduz veículos pesados como caminhões ou carretas, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito para transportar cargas; dirige ônibus em viagens municipais ou interestaduais, acionando os comandos de marcha e direção conduzindo-o no itinerário, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros dentro de uma localidade ou longa distância, atividades que se destinam a dirigir automotores de passageiros e cargas, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento; dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; verificar diariamente as condições de funcionamento de veículos, antes da sua utilização: pneus, água do radiador, baterias, nível de óleo, amperímetro, sinaleira, freios, faróis, combustível, etc.; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência no veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **MOTORISTA – CONSELHO TUTELAR**: Conduzir o veículo do Conselho Tutelar em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas do serviço, dirigindo-se



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



imediatamente ao local do chamado quando acionado; Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao setor responsável na Prefeitura Municipal, a ocorrência de qualquer irregularidade; Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; Manter o veículo abastecido e lubrificado; Permanecer na sede do Conselho Tutelar, durante a jornada de trabalho, à disposição do conselho, atendendo as tarefas solicitadas; Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas; Manter a urbanidade no trato com os usuários; Vistoriar o veículo, verificando seu estado geral, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário; Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem do Conselho Tutelar; Manter disposição para cumprir ações orientadas, com iniciativa e capacidade de trabalho em equipe; Manter sigilo de informações e fatos adquiridos em razão do cargo seja através de entrevistas, abordagens ou procedimentos administrativos; Participar de capacitação e treinamento relacionados às suas atribuições; Ter conhecimentos básicos sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990), bem como sobre a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; Guiar o veículo com segurança respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito, assim como de direção defensiva; Atuar como parte da equipe no atendimento à criança e ao adolescente, sob orientação e fiscalização dos conselheiros; Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré determinada; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio; Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência no veículo; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadoras, itinerários e ocorrências; Recolher no veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

- **NUTRICIONISTA – EDUCAÇÃO:** Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; promover adequação alimentar, considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; integrar a equipe multidisciplinar de pais e alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; na alimentação escolar, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; elaborar e executar treinamentos com os profissionais do magistério e serventes escolares do município; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; realizar palestras educativas e instrutivas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **ODONTÓLOGO – PSF:** Integrar a equipe da Saúde da Família, para a desenvoltura das atribuições preconizadas neste Programa de Saúde da Família – PSF, com ajuste através de convênio com demais entes estatais; Exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental; Fazer diagnóstico, determinando o respectivo tratamento; Fazer extração de dentes e raízes, Realizar restauração e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais; Ajustar e fixar coroas e trabalhos de pontes; Tratar condições patológicas da boca e da face; Fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes; Aplicar anestesia local e troncular; Realizar odontologia preventiva; Proceder à interpretação dos resultados de exames de laboratórios, microscópios, bioquímicos e outros; Fazer radiografia da cavidade bucal e da região craniofacial; Participar de programas voltados para a saúde pública; Participar de junta médica; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares e concernentes à orientações da coordenação da equipe; Observar e cumprir as normas de higiene e





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

- **OPERÁRIO:** Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo das ruas e próprios municipais; proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais; cuidar dos sanitários; recolher o lixo em domicílio acompanhando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefa de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de equipamentos e materiais; auxiliar nos serviços de jardinagem, poda e manejo de árvores e plantas em geral; promover a manutenção dos equipamentos urbanos em logradouros e próprios municipais; proceder a apreensão de animais soltos em vias públicas; quebrar e britar pedras; atuar na vigilância de bens móveis e imóveis públicos preservando a integridade dos mesmos, seja em horário diurno ou noturno; realizar trabalhos braçais em geral; auxiliar pedreiro, bombeiro hidráulico, electricista e outros profissionais na realização de suas atividades; engraxar, lubrificar e lavar os instrumentos de trabalho, sempre que necessário; limar e conservar os utensílios e maquinários de garagem ou oficina; colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **ORIENTADOR SOCIAL – CREAS:** Profissional com conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças, adolescentes e idosos, pessoas com deficiência, mulheres, etc.); Aplicar conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e dos órgãos de defesa de direitos; Promover acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CREAS; Aplicar conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual familiar e em grupo); Aplicar conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos; Trabalhar em equipe interdisciplinar; Promover o registro nos sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, de reuniões de equipe, de estudos de casos e demais atividades correlatas; Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, para instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, para organização dos encaminhamentos e fluxo de informações e procedimentos; Conhecer a realidade social do território e da rede de articulação do CREAS; Desenvolver habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos; Aplicar conhecimento e experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco; Promover a recepção e a oferta de informações às famílias do CREAS; Realizar a abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS; Colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **PEDREIRO:** Executar trabalho de alvenaria, concreto e outros materiais guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; Verificar as características da obra, examinando projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução dos trabalhos; Misturar cimentos, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e materiais afins; Construir fundações, empregando pedras, tijolos ou concreto para formar a base de paredes, muros e construções similares; Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



formas indicadas e unindo – os com argamassa adequada para executar paredes, pilares e outras partes da construção; Rebocar estruturas construídas; Orientar – se pelo projeto de engenharia ou arquitetônico para a execução de suas tarefas; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

- **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – PEB II e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** Ministrará aulas no Currículo por Atividades, obedecendo as disciplinas que compõem o Núcleo Curricular Básico de 1ª a 4ª séries, de Português, Matemática, Língua Estrangeira Moderna, História, Geografia, Educação Física, Educação Artística, Ciências, Ensino Religioso e Técnicas, de 5ª a 8ª séries, para alunos de Classe Especial Educáveis, para alunos de Pré-Escola de quatro a seis anos de idade desenvolvendo os conteúdos mínimos para cada série e os que forem surgindo de acordo com a realidade de cada comunidade e do interesse dos alunos, integrá-los em todas as disciplinas, planejar diariamente suas aulas, seminários, exposições, apresentações artísticas, jogos, músicas, desenvolver nos alunos a capacidade de aprender, dominando a leitura, escrita, o cálculo, a compreensão do meio ambiente, natural e social, das partes e dos valores em que se fundamentam a sociedade, o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância em que se assenta a vida social, demonstrar Audiovisuais, desenvolver trabalhos e palestras, aplicar provas, corrigi-las, repassar as avaliações obtidas pelos alunos para livro de controle, oferecer reforço pedagógico aos que não atingiram os conteúdos mínimos exigidos, controlando a frequência diária e o conteúdo desenvolvido, calcular as médias bimestrais, registrar em livros de controle e encaminhar à supervisão da escola; participar de reuniões administrativas e pedagógicas, juntamente com a equipe diretiva e demais professores e funcionários, estudando a legislação vigente, PCNs (Parâmetros Curriculares Nacionais), discutir assuntos referentes a estes e pertinentes aos alunos, sanar dúvidas e buscar subsídios para desenvolvimento de suas atividades: elaborar juntamente com a equipe diretiva, o Plano Global, Calendário Escolar, Jornadas Pedagógicas, Sessões de Estudo, atividades extraclasse, envolvendo comunidade em geral, Proposta Político Pedagógica, reuniões por série com pais e alunos, entrega de boletins, feira de ciências e projetos, tais como integração de culturas, saídas de campo, seminários, clubes de inglês, dança e outros, reunir-se com todos os professores, discutir os assuntos, expor objetivos e métodos a serem usados, verificar a disponibilidade de tempo, verbas, espaço físico e recursos humanos, analisar a probabilidade de êxito ou não, redigi-los, encaminhar cópia para o setor pedagógico da SNEC, receber aprovação, executar, colher os resultados e reunir-se posteriormente para reavaliação; participar de todos os eventos sociais, culturais, cívicos, políticos realizados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) e outras entidades, auxiliar em todos os aspectos, para o bom desenvolvimento dos mesmos; atender pais, alunos e comunidade em geral, esclarecer dúvidas, expor as regras da escola, direitos e deveres dos mesmos conforme o Estatuto da Criança e Adolescente; participar de reuniões e oficinas bimestrais promovidas pela Secretaria de Educação e Cultura (SMEC), do Currículo por Atividade e Currículo por Disciplina, discutir assuntos pertinentes a este, treinando técnicas a serem aplicadas em sala de aula, confeccionar jogos e materiais didáticos, sanar dúvidas, colher subsídios para o bom desenvolvimento de suas atividades: executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.
- **PSICÓLOGO – CREAS:** Profissional com conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças, adolescentes e idosos, pessoas com deficiência, mulheres, etc.); Aplicar conhecimento da rede sócio assistencial, das políticas públicas e dos órgãos de defesa de direitos; Promover acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CREAS; Aplicar conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social por violação de direitos (atendimento individual familiar e em grupo); Aplicar conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; Aplicar conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos; Promover acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaborar junto com as famílias/indivíduos o plano de acompanhamento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessárias; Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial e demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalhar em equipe interdisciplinar; Promover o registro nos sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, de reuniões de equipe, de estudos de casos e demais atividades correlatas; Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, para instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, para organização dos encaminhamentos e fluxo de informações e procedimentos; Colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

- **PSICÓLOGO – EDUCAÇÃO:** Promover o desenvolvimento intelectual, social e educacional de crianças nas escolas, estabelecendo programas e consultas, efetuando pesquisas, treinando professores e tratando de crianças e adolescentes com problemas; Buscar a mobilização da comunidade escolar com finalidade de pensar junta sua realidade, suas reais funções, organização, funcionamento e relações mantidas com outras instituições e estrutura social; Participar da elaboração de currículos e programas educacionais, questionando juntamente com a equipe técnica pedagógica os fatores culturais, sociais e econômicos de sua comunidade escolar, visando à qualidade de ensino; Supervisionar e acompanhar a execução de programas de reeducação psicopedagógicas no que se refere às dificuldades de aprendizagem observadas nos alunos; Auxiliar os professores no trabalho direto com os alunos, acompanhando e compreendendo os níveis de dificuldade para estruturar programas de reeducação com a equipe técnica pedagógica; Desenvolver a visão do desenvolvimento estrutural do ser humano, compreendendo a influência de variáveis internas e externas que determinam a maturação neuropsicológicas orientando o processo educativo; Reconhecer e avaliar alunos com dificuldade diante das exigências educacionais, utilizando-se de conhecimentos clínicos aplicados diferentemente, conforme a especialidade; Encaminhar o aluno em que se observa comprometimento orgânico ou emocional às especialidades necessárias e organizar programas que visem o desenvolvimento específico de cada dificuldade detectada; Orientar, capacitar e treinar professores sobre como trabalhar em sala de aula levando em consideração aspectos educacionais implementando a metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento intelectual, social e emocional do aluno; Executar oficinas pedagógicas em sala de aula, elaboradas e realizadas em conjunto com professores de acordo com a demanda de cada sala de aula; Trabalhar questões da adaptação dos alunos; Auxiliar na construção e execução de projetos de ordem multidisciplinar realizados na Escola; Atuar como facilitador das relações interpessoais dos profissionais da educação; Prestar atenção nas patologias e no sofrimento psicológico que permitam compreender os mecanismos que permeiam o fracasso escolar; Aplicar conhecimentos psicológicos na escola, concernentes ao processo ensino-aprendizagem em análises e intervenções psicopedagógicas referentes ao desenvolvimento humano, às relações interpessoais e à integração família – comunidade – escola; Analisar as relações entre os diversos segmentos do sistema de ensino e sua repercussão no processo de ensino para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais; Conhecer o Projeto Político da Escola e participar da sua atualização; Trabalhar junto à equipe pedagógica em espaços semanais ou quinzenais de diálogo com os professores (intervenção mediada) a fim de juntos criar novos significados às situações cotidianas de sala de aula, eliminando a possibilidade de estigmatizar os alunos com dificuldade de aprendizagem; Criar espaços de discussão acerca das teorias de aprendizagem em Paradas Pedagógicas, sempre vislumbrando o Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola e a prática pedagógica; envolver a família, corresponsável no processo de educação, a fim de que se possa colher dados acerca do outro sistema direto em que participa o aluno; Levantar dados acerca das seguintes questões: autonomia X dependência; limites; autoritarismo X autoridade, relacionamento cognitivo e emocional na família, criando estratégias com pais e responsáveis que possibilitem o sucesso escolar da criança; Confrontar família e professor quando necessário, criando um espaço de diálogo franco acerca



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



das dificuldades de todos, não só do aluno, diluindo nos sistemas a “culpa” pelo fracasso escolar; Unir pais e professores no processo educacional das crianças em estratégias cognitivas que contem com a participação de ambas as partes; Diagnosticar e encaminhar as crianças com suspeita de dificuldades de aprendizagem para especialistas da área; Acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos com dificuldades de aprendizagem; Criar estratégias psicopedagógicas junto à equipe escolar e professores envolvidos; Ouvir os professores, suas demandas e fazê-los participar em alguns dos atendimentos com as crianças, repensando novas práticas e novos olhares sobre o aluno que chama de “problema”; Participar das reuniões e conselhos de classe, nas quais, o psicólogo poderá estabelecer novas maneiras de perceber o processo educacional dos alunos, evitando rótulos, diagnósticos imprecisos e hipóteses únicas e fechadas; Criar espaços para escutar as demandas dos sujeitos da escola e pensar maneiras de lidar com situações que são cotidianas; Criar formas de reflexão em conjunto com todos os sujeitos (alunos, professores e especialistas) para que possa trabalhar com suas relações e paradigmas; Verificar os aspectos da escola (relações, cotidiano, organograma, outros; trabalho em equipe (consultoria, pesquisa, abordagens individuais, desenvolvimento organizacional, outras); tendo em vista essencialmente – a eficiência do processo ensino – aprendizagem, a construção de conhecimentos; Zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

- **RECEPCIONISTA:** Executar atividades de recepção e atendimento ao público; Operar equipamento telefônico de transmissão e recepção efetuando ligações internas e externas; Operar aparelho de fax, transmitindo ou recebendo mensagens; zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; utilizar recursos de informática; Zelar pela brevidade e sigilo das informações; colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver; Zelar pela conservação e boa aparência da recepção; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **SERRALHEIRO:** Confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco; Fabricar ou reparar caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço; Recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares; Zelar pela limpeza das áreas sob sua supervisão; Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** Exercer atividades auxiliares, de nível técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, Executar atividades diversas de nebulização, mediação de pressão e outros; Auxiliar na organização de arquivos e registros diversos; Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Atuar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Atuar na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; Atuar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; Integrar a equipe de saúde; Zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade, Utilizar recursos de Informática; Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** 1. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. 2. Organizar e controlar os materiais





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



necessários para a execução das tarefas de backups e de softwares. 3. Operador equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativas todas as estações, servidores e dispositivos conectados. 4. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. 5. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. 6. Administrar cópias de segurança de rotinas diárias, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. 7. Acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. 8. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. 9. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. 10. Verificar a necessidade e solicitar a compra de suprimento de informática. 11. Sendo o mesmo responsável para atuar em todos os órgãos públicos municipais. 12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

- **VIGIA:** Manter a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionem repartições municipais, durante e especialmente fora do horário de expediente; Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir à segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive com a ajuda e cooperação policial, quando necessária; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- **ZELADOR DE PRAÇAS DE ESPORTES E DE LAZER:** Propiciar os cuidados e zelo das praças de esportes e de lazer com a desenvoltura de serviços correlatos à defesa e manutenção do patrimônio público; Zelar pelo patrimônio público em toda a sua integridade; Manter a população local integrada e informada em prol da manutenção do patrimônio; Providenciar junto ao setor competente a manutenção de iluminação pública, brinquedos, bancos, calçadas, solo, jardim, alambrados e equipamentos de esportes (tais como tabelas de basquete, barras de vôlei, traves de futebol, etc.), auxiliando e realizando as ações necessárias; Estender os trabalhos, quando solicitado, a outros locais públicos de práticas desportivas e de lazer; Emitir relatórios mensais sobre as condições do patrimônio, as manutenções efetuadas e as solicitadas e ainda não atendidas; Colaborar com o trabalho de rotina do setor em que estiver; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO JOÃO DO ORIENTE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



## ANEXO III

### MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À  
Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP  
Concurso Público – Edital nº 01/2023 - Prefeitura Municipal de São João do Oriente

<b>Candidato</b>	
<b>Nº de Inscrição</b>	
<b>Cargo</b>	

## DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de requerimento de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição do Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE - Edital nº 01/2023**, que me enquadro em uma das situações abaixo:

### 1. Comprovação para família de baixa renda

Sou membro de família de baixa renda, nos termos da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição.

Estou ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 4º do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família.

Estou ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 1º da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, família de baixa renda é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo.

Tenho conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do artigo 4º do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

Tenho conhecimento que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

### 2. Comprovação da condição de desempregado

Declaro que estou desempregado e que não me encontro em gozo de benefício previdenciário de prestação continuada e não possuo renda de nenhuma natureza, exceto proveniente de seguro desemprego, não possuo vínculo empregatício registrado (CTPS), não possuo vínculo estatutário vigente com poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal e não exerço atividade legalmente reconhecida como autônoma, conforme comprovado em cópias da documentação prevista neste edital.

### 3. Comprovação de que não tem condições financeiras e arcar com o pagamento

Declaro que, em função de minha condição financeira, não posso arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sem que comprometa o sustento próprio e da família e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, e no artigo 2º da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



## ANEXO IV

### MODELO DE PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, eu \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, nomeio e constituo como meu bastante procurador, para os fins de \_\_\_\_\_, relativamente ao Concurso Público da \_\_\_\_\_, Edital nº 01/2023, o Sr (a). \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, com os poderes específicos para, em meu nome, firmar o requerimento padrão de inscrição e declaração de que estou de acordo com as normas do contidas no referido edital.

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

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

**Obs:** Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO JOÃO DO ORIENTE**  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



## ANEXO V

### MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

À

Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP

Concurso Público – Edital nº 01/2023 - Prefeitura Municipal de São João do Oriente

<b>Candidato</b>	
<b>Nº de Inscrição</b>	
<b>Cargo</b>	

Marque abaixo o tipo de recurso:

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

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

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

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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



## ANEXO VI

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:** Até o 5º ano inc. do ens. Fund. (antiga 4ª série) que se tenha alfab. sem ter freq. escola regular / 5º ano completo do Ensino Fundamental / Do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental incompleto (antiga 5ª a 8ª série)

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; BOMBEIRO HIDRÁULICO; CALCETEIRO; ELETRICISTA; GARI; OPERÁRIO; PEDREIRO; SERRALHEIRO; VIGIA; ZELADOR DE PRAÇAS DE ESPORTES E DE LAZER.**

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**PORTUGUÊS PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, BOMBEIRO HIDRÁULICO, CALCETEIRO, ELETRICISTA, GARI, OPERÁRIO, PEDREIRO, SERRALHEIRO, VIGIA E ZELADOR DE PRAÇAS DE ESPORTES E DE LAZER:** Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo, aumentativo e divisão silábica. **Sugestão Bibliográfica:** Conhecer e Crescer - 1ª a 4ª série, Cristiane Buranello e Eliane Vieira dos Reis. Marcha Criança - 1ª a 4ª série, Ed. Scipione. LEP de 1ª a 4ª série de Paulo Nunes de Almeida, Ed. Saraiva. FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios. Livros Didáticos de Língua Portuguesa para 1º ao 5º ano. Dicionário Michaelis*. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, BOMBEIRO HIDRÁULICO, CALCETEIRO, ELETRICISTA, GARI, OPERÁRIO, PEDREIRO, SERRALHEIRO, VIGIA E ZELADOR DE PRAÇAS DE ESPORTES E DE LAZER:** Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvam os seguintes aspectos: - Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio ambiente e esporte. - Aspectos socioculturais, tais como: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e gastronomia. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Livros de Geografia de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Imprensa escrita, falada, televisiva ou por redes digitais. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**RACIOCÍNIO LÓGICO PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, GARI, OPERÁRIO, VIGIA E ZELADOR DE PRAÇAS DE ESPORTES E DE LAZER:** Associação de ideias a partir de imagens propostas, identificação de figuras (teste de inteligência não verbal), para medir a habilidade do candidato em entender as relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos, etc., e deduzir novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. O teste serve também para verificar a capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo, bem como na interpretação de sequências numéricas. **Sugestão Bibliográfica:** ROCHA, Enrique. *Raciocínio Lógico - Você consegue aprender. Série Provas e Concursos*. São Paulo: Campus. CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. *Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos*. São Paulo: Campus. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**ESPECÍFICA PARA BOMBEIRO HIDRÁULICO:** Abordagem sobre manutenção e recuperação de bombas e do sistema hidráulico. Revisão e ajuste nos registros, descargas e válvulas dos sistemas hidráulicos. Lubrificação e manutenção em bombas e outras partes do sistema hidráulico. Elaboração de relação de materiais necessários para manutenção e recuperação de sistemas de bombeamento de água e dos pontos de distribuição de água e de saneamento. Instalações, manutenções e resoluções de problemas hidráulicos. Normas técnicas (incluindo NBR's atinentes à área) e de segurança aplicadas ao trabalho. Leitura e interpretação de projetos de instalações hidráulicas. Conhecimento de ferramentas inerentes a profissão. **Sugestão Bibliográfica:** ERAZO, Guilherme A.C. Manual de Urgências em pronto socorro; Manuais de Normas de Segurança do Trabalho. Revistas ou livros técnicos / específicos da área. Manuais que tratam dos assuntos mencionados. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**ESPECÍFICA PARA CALCETEIRO:** Conhecimento de trabalhos em obras. Conhecimento em construção de fundações e estruturas de alvenaria. Aplicação de revestimentos, paralelepípedos e contra pisos. Instrumentos e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



materiais de trabalho. Técnicas de Calçada Desenho Técnico; Noções de Cálculo, Medições e Orçamentos; Rochas ornamentais; Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: corporal e ambiental. CIPA. Primeiros socorros: papel do socorrista; parada cardiorrespiratória; entorses, luxações e fraturas; vertigens, desmaios e convulsões; choques elétricos; transporte de pessoas acidentadas. **Sugestão Bibliográfica:** ERAZO, Guilherme A.C. Manual de Urgências em pronto socorro; Manuais de Normas de Segurança do Trabalho; manuais que tratem dos assuntos mencionados; outras publicações que abranjam o programa proposto.

**ESPECÍFICA PARA ELETRICISTA:** Ligação provisória e definitiva de energia; Instalações para iluminação e aparelhos domésticos; Elementos componentes de uma instalação elétrica; Símbolos e convenções; Esquemas fundamentais de ligações; aterramento – choque elétrico cores de condutores; Cargas dos pontos de utilização; Localização dos componentes da instalação; Condutores elétricos; Eletrodutos; Como calcular o condutor adequado pela capacidade de corrente; Quedas de tensão admissíveis; Fator de demanda; Ligação a terra; Para-raios prediais; Proteção dos circuitos elétricos; Dispositivos de controle dos circuitos de iluminação; Contactores e chaves magnéticas; Chave boia. Técnicas das Instalações Elétricas: Instalações em eletrodutos rígidos embutidos; Instalações em eletrodutos expostos; Instalações em eletrodutos flexíveis; Introdução de condutores em eletrodutos; Energia aos prédios; Alimentadores gerais; Modalidades e ligação – Ramais – Ligação provisória e definitiva de energia; Emendas em fios grossos; Emendas em condutores de cobre e alumínio; Instalações aéreas; Ligação de motores monofásicos com fase auxiliar; Chaves de partida dos motores monofásicos; Ligação de motores trifásicos; Instalação de campainhas, cigarras e quadros anunciadores; Instrumentos de medida; Instrumentos de medida tipo digital; Dispositivos Diferencial-Residuais (DR); Aplicação dos dispositivos DR; Curto-circuito; Normas de segurança: conceito e equipamentos. Técnicas de Iluminação Lâmpadas incandescentes. Lâmpadas de descarga; Cálculos de iluminação; Luminárias; Regras práticas; Iluminação de estacionamento. Interpretação de croqui e relatórios com dimensionamento. **Sugestão Bibliográfica:** ERAZO, Guilherme A.C. Manual de Urgências em pronto socorro; Manuais de Normas de Segurança do Trabalho. Revistas ou livros técnicos / específicos da área. Manuais que tratam dos assuntos mencionados. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

**ESPECÍFICA PARA PEDREIRO:** Conhecimentos das ferramentas e materiais de construção civil para o exercício pleno da função. Marcação de obra. Tipos de Fundações. Impermeabilizações. Concreto armado. Armações em aço. Conhecimentos do sistema de metragem linear. Cubicagem. Concretagem. Preparação e utilização de massas. Execução e resolução de problemas em alvenaria. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Tipos de utilização de ferramentas inerentes a função. Normas técnicas e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área. Noções de leitura e interpretação de projetos de construção civil atinentes à execução das funções. **Sugestão Bibliográfica:** ERAZO, Guilherme A.C. Manual de Urgências em pronto socorro; Manuais de Normas de Segurança do Trabalho. Revistas ou livros técnicos / específicos da área. Manuais que tratam dos assuntos mencionados. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

**ESPECÍFICA PARA SERRALHEIRO:** Normas para utilização dos equipamentos de segurança individual (EPI). Técnica de montagem (aplicação de fechadura, planificação de peças simples e perfilados de ferro). Técnica de abrir rasgo em perfil – talhadeira (tipos e usos). União de materiais por rebites POP. Processo de montagem de perfilados. Instrumentos para verificação. Reconhecimento de perfis. Substâncias para recobrimento. Noções de planificação. Instrumentos de traçagem. Maquinário e dispositivos. Cálculo. Técnicas de execução. Técnicas de dobrar e frisar. Equipamentos, materiais, ferramentas e acessórios. Parâmetros de dobra. Procedimentos de soldagem na ponteadeira. Máquinas (tipos e usos). Montagem de dispositivos. Técnicas de procedimentos para esmerilhar. Máquinas (tipos e usos). Acessórios. Noções de curvamento (calandra). Cálculo. Técnicas de execução. Procedimentos de corte. Tipos de serra. Técnicas de corte com serra circular. Normas de utilização dos equipamentos de segurança individual (EPI). Técnicas de montagem (porta retrato, secador aplicação de fechadura, basculante, Box, janela, porta, etc...). Reconhecimento de perfis (basculante, Box, janela, porta, etc...). Tipos e características. Extrusão de perfis (processo e equipamento). Acabamento de superfície. Acessório para esquadria (basculante, Box, janela, porta). Trabalhabilidade do alumínio. Gabarito. Técnicas de corte de perfis de alumínio. Serras (tipos e usos). Velocidade de corte. Sargento – grampo especial (tipos e usos). Reconhecimento de perfis (barras, cantoneiras, tubos, vergalhões, etc...). Tipos e características. Extrusão de perfis (processo e equipamentos). Acabamento de superfície. Trabalhabilidade do alumínio. **Sugestão Bibliográfica:** SENAC –



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



*Manual básico de aperfeiçoamento em serralharia de ferro e Manual básico de aperfeiçoamento em serralharia de alumínio.* SENAC. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:** Ensino fundamental completo

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; ASSISTENTE EM SAÚDE; FISCAL DE TRIBUTOS; MECANICO; MOTORISTA – CNH “D”; RECEPCIONISTA.**

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**PORTUGUÊS PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE EM SAÚDE, FISCAL DE TRIBUTOS, MECANICO, MOTORISTA – CNH “D” E RECEPCIONISTA:** Compreensão e interpretação de textos; Tipologia e gêneros textuais; Coerência e coesão textual; Formação e significação de palavras; Sinônimos e antônimos; Ordem alfabética; Sílabas: separação e classificação; Ortografia e acentuação; Tipos de frase; Pontuação; Morfologia: emprego e classificação das classes de palavras; Sintaxe: estrutura da oração e do período e termos e essenciais da oração; Semântica e vícios de linguagem. **Sugestão Bibliográfica:** ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa. São Paulo: Global Editora e Distribuidora Ltda, 2009. Dicionários de Língua Portuguesa. SACONNI, Luiz Antonio. Nossa gramática completa Sacconi: teoria e prática. 31 ed. São Paulo: Nova Geração, 2011. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE EM SAÚDE, FISCAL DE TRIBUTOS, MECANICO, MOTORISTA – CNH “D” E RECEPCIONISTA:** Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvam os seguintes aspectos: - Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio ambiente e esporte. - Aspectos socioculturais, tais como: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e gastronomia. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Livros de Geografia de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Imprensa escrita, falada, televisiva ou por redes digitais. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**INFORMÁTICA PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE EM SAÚDE, FISCAL DE TRIBUTOS E RECEPCIONISTA:** 1. Conhecimento do sistema operacional Microsoft Windows 7: arquivos, pastas (diretórios) e operações com arquivos; segurança, antivírus e atualização (Windows Update). Utilização do Windows Explorer: copiar, mover e excluir arquivos; criar pastas e subpastas no Windows 7. 2. Conhecimento do editor de textos Microsoft Word 2007: criar, salvar, editar e apagar documentos; sumário e índice; formatação e impressão. 3. Microsoft Excel 2007: Elaboração de planilhas e gráficos (criar, salvar, editar e apagar), cálculos, fórmulas, manipulação de planilhas e impressão. 4. Conhecimento de Internet e do Internet Explorer 11 para Windows 7; 5. Operações de correio eletrônico no Microsoft Office Outlook 2007: receber e enviar mensagens; anexos; catálogo de endereços; organização das mensagens. **Sugestão Bibliográfica:** Sistemas de Ajuda (F1) e de suporte integrados e disponíveis *on-line* e *off-line* nos softwares Microsoft Windows 7, Microsoft Word 2007, Microsoft Excel 2007, Internet Explorer 11 para Windows 7 e Microsoft Outlook 2007. Outros Livros e apostilas inerentes à área.

**LEGISLAÇÃO PARA MOTORISTA – CNH “D”:** 1. Sistema Nacional de Trânsito: 1.1. Objetivo do Sistema Nacional de Trânsito; 1.2. Órgãos e entidades que compõem o sistema nacional de trânsito; 1.3. jurisdição sobre as leis de trânsito no estado, municípios e rodovias. 2. As vias: 2.1. classificação das vias de trânsito; 2.2. velocidade máxima e mínima permitidas nas vias urbanas e rurais. 3. Normas gerais de circulação e conduta no trânsito: 3.1. percurso; 3.2. passagem e ultrapassagem; 3.3. preferência e prioridade de passagem; 3.4. mudança de direção / mudança de faixa; 3.5. conversões, retorno e manobras em geral; 3.6. Parada e estacionamento: regulamento para rodovias e zona urbana; 3.7. uso de buzina - regulamento; 3.8. Direitos e deveres de pedestres e condutores de veículos não motorizados. 4. As infrações: 4.1. classificação; 4.2. penalidades e medidas administrativas. 5. Registro e licenciamento de veículo. 6. Identificação do veículo: 6.1. Placas e documentos de porte obrigatórios para veículos 2 (duas), 3 (três), e 4 (quatro) rodas. 7. Identificação do condutor. 8. Habilitação: processo e categorias. 9. Sinalização viária: 9.1. ordem de prevalência; 9.2. classificação: placas de regulamentação, placas de advertência, sinalização de indicação, sinalização vertical, sinalização horizontal, sinalização semafórica, sinais sonoros, gestos dos agentes de trânsito, gestos do condutor. 10. Crimes de trânsito - legislação. 11. Direção defensiva; 11.1. segurança do condutor, dos pedestres e usuários das vias de trânsito em geral; 11.2. prevenção de acidentes; 11.3. uso/manuseio do extintor de incêndio. 12. Noções de primeiros socorros:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



12.1. acidentes com vítimas: providências e procedimentos imediatos; 12.2. acionamento de recursos e de atendimento especializado. 13.Noções de cidadania e meio-ambiente: 13.1. O veículo como agente poluidor; 13.2. condução de produtos frágeis, especiais e perigosos; 13.3. poluição sonora: fontes, efeitos dos ruídos, penalidades e medidas administrativas; 13.4. Cidadania no trânsito; 13.5. Órgãos responsáveis pelo controle ambiental. 14.Noções básicas de mecânica e eletricidade veicular manutenção preventiva; 14.1. o motor; 14.2. a carroçaria; 14.3. sistema de direção; 14.4. sistema de suspensão;14.5. sistema de transmissão; 14.6. sistema de freios; sistema elétrico; 14.8. rodas e pneus. 15. Noções básicas do funcionamento e condução de ciclomotores. **Sugestão Bibliográfica:** Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97). Resoluções do CONTRAN. SOBRINHO, José Almeida e Outros, Novo Código de Trânsito Brasileiro. Editora Jurídica Mizuno, 1ª ed. Campinas-SP. *Curso de Formação de Condutores*. Tecnodata. Curitiba - Disponível em: <<http://www.tecnodatafc.com.br/>>. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**ESPECÍFICA PARA MECÂNICO:** Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de veículos e máquinas; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados e das máquinas; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio e pneus; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação dos veículos e das máquinas. **Sugestão Bibliográfica:** *Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97 e anexos)*. ALMEIDA, F. Amaury. *Manutenção de Automóveis*. Última edição. CHOLLET, H. *Motor e seus Acessórios*. São Paulo: Hemus. Última edição. CHOLLET, H. *Veículos e seus Acessórios*. São Paulo: Hemus. *Código Brasileiro de Trânsito*. PAZ, M. Arias. *Manual do Automóvel*. SENAI – RJ GEP. DIEAD. *Direção Defensiva*. Unidade de Estudo. Rio de Janeiro. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo / Educação superior incompleta

**AGENTE ADMINISTRATIVO; AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF; AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS; AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR; AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL – ASB; MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL; MOTORISTA – CONSELHO TUTELAR; ORIENTADOR SOCIAL – CREAS; TÉCNICO DE ENFERMAGEM; TÉCNICO EM INFORMÁTICA.**

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**PORTUGUÊS PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR, AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL – ASB, MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, MOTORISTA – CONSELHO TUTELAR, ORIENTADOR SOCIAL – CREAS, TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** Compreensão e interpretação de textos; Gêneros e tipos de texto; Figuras de Sintaxe; Figuras de Linguagem; Articulação textual, coesão e coerência textual; Morfossintaxe; Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Crase; Colocação pronominal; Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos; Acentuação gráfica; Ortografia; Pontuação; Variação linguística. **Sugestão Bibliográfica:** CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. 6ª ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013. KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. *Ler e compreender: os sentidos do texto*. São Paulo: Contexto. NEVES, Maria Helena de Moura. *Guia de uso do português: confrontando regras e usos*. 2 ed. São Paulo: Unesp, 2012. SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa Gramática Completa*. 31ª ed. São Paulo: Nova Geração, 2011. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR, AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL – ASB, MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, MOTORISTA – CONSELHO TUTELAR, ORIENTADOR SOCIAL – CREAS, TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvam os seguintes aspectos: - Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio ambiente e esporte. - Aspectos socioculturais, tais como: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e gastronomia. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Livros de Geografia de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Imprensa escrita, falada, televisiva ou por redes digitais. Outras publicações que abrangem o programa proposto.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



## **INFORMÁTICA PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR, MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ORIENTADOR SOCIAL – CREAS:**

1. Conhecimento do sistema operacional Microsoft Windows 7: arquivos, pastas (diretórios) e operações com arquivos; segurança, antivírus e atualização (Windows Update). Utilização do Windows Explorer: copiar, mover e excluir arquivos; criar pastas e subpastas no Windows 7. 2. Conhecimento do editor de textos Microsoft Word 2007: criar, salvar, editar e apagar documentos; sumário e índice; formatação e impressão. 3. Microsoft Excel 2007: Elaboração de planilhas e gráficos (criar, salvar, editar e apagar), cálculos, fórmulas, manipulação de planilhas e impressão. 4. Conhecimento de Internet e do Internet Explorer 11 para Windows 7; 5. Operações de correio eletrônico no Microsoft Office Outlook 2007: receber e enviar mensagens; anexos; catálogo de endereços; organização das mensagens. **Sugestão Bibliográfica:** Sistemas de Ajuda (F1) e de suporte integrados e disponíveis *on-line* e *off-line* nos softwares Microsoft Windows 7, Microsoft Word 2007, Microsoft Excel 2007, Internet Explorer 11 para Windows 7 e Microsoft Outlook 2007. Outros Livros e apostilas inerentes à área.

## **LEGISLAÇÃO PARA MOTORISTA – CONSELHO TUTELAR:**

1. Sistema Nacional de Trânsito: 1.1. Objetivo do Sistema Nacional de Trânsito: 1.2. Órgãos e entidades que compõem o sistema nacional de trânsito; 1.3. jurisdição sobre as leis de trânsito no estado, municípios e rodovias. 2. As vias: 2.1. classificação das vias de trânsito; 2.2. velocidade máxima e mínima permitidas nas vias urbanas e rurais. 3. Normas gerais de circulação e conduta no trânsito: 3.1. percurso; 3.2. passagem e ultrapassagem; 3.3. preferência e prioridade de passagem; 3.4. mudança de direção / mudança de faixa; 3.5. conversões, retorno e manobras em geral; 3.6. Parada e estacionamento: regulamento para rodovias e zona urbana; 3.7. uso de buzina - regulamento; 3.8. Direitos e deveres de pedestres e condutores de veículos não motorizados. 4. As infrações: 4.1. classificação; 4.2. penalidades e medidas administrativas. 5. Registro e licenciamento de veículo. 6. Identificação do veículo: 6.1. Placas e documentos de porte obrigatórios para veículos 2 (duas), 3 (três), e 4 (quatro) rodas. 7. Identificação do condutor. 8. Habilitação: processo e categorias. 9. Sinalização viária: 9.1. ordem de prevalência; 9.2. classificação: placas de regulamentação, placas de advertência, sinalização de indicação, sinalização vertical, sinalização horizontal, sinalização semafórica, sinais sonoros, gestos dos agentes de trânsito, gestos do condutor. 10. Crimes de trânsito - legislação. 11. Direção defensiva; 11.1. segurança do condutor, dos pedestres e usuários das vias de trânsito em geral; 11.2. prevenção de acidentes; 11.3. uso/manuseio do extintor de incêndio. 12. Noções de primeiros socorros: 12.1. acidentes com vítimas: providências e procedimentos imediatos; 12.2. acionamento de recursos e de atendimento especializado. 13. Noções de cidadania e meio-ambiente: 13.1. O veículo como agente poluidor; 13.2. condução de produtos frágeis, especiais e perigosos; 13.3. poluição sonora: fontes, efeitos dos ruídos, penalidades e medidas administrativas; 13.4. Cidadania no trânsito; 13.5. Órgãos responsáveis pelo controle ambiental. 14. Noções básicas de mecânica e eletricidade veicular manutenção preventiva; 14.1. o motor; 14.2. a carroçaria; 14.3. sistema de direção; 14.4. sistema de suspensão; 14.5. sistema de transmissão; 14.6. sistema de freios; sistema elétrico; 14.8. rodas e pneus. 15. Noções básicas do funcionamento e condução de ciclomotores. **Sugestão Bibliográfica:** Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97). Resoluções do CONTRAN. SOBRINHO, José Almeida e Outros, Novo Código de Trânsito Brasileiro. Editora Jurídica Mizuno, 1ª ed. Campinas-SP. *Curso de Formação de Condutores*. Tecnodata. Curitiba - Disponível em: <<http://www.tecnodatafc.com.br/>>. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

## **ESPECÍFICA PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF:**

Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Promoção, prevenção e proteção à saúde; Princípios e Diretrizes do SUS; Cadastro familiar e territorial; Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência; Indicadores epidemiológicos; Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliação em saúde; conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos de acessibilidade, equidade e outros; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para enfrentamento dos problemas; Intersetorialidade: conceito e dinâmica político-administrativa do município; Noções de ética e cidadania; Saúde da criança, adolescente; Instrumentos de avaliação de indicadores de saúde adulto e idoso; Sistema de informação da atenção básica; Conceito da estratégia saúde da família. Visita domiciliar; Constituição de equipe da Saúde da família; Controle Social; Atribuições específicas do Agente Comunitário de Saúde – ACS; Objetivos da estratégia saúde da família; A Estratégia Saúde da Família, como re-orientadora do modelo de atenção básica à saúde; Sistema de informação em saúde. **Sugestão Bibliográfica:** 1. BRASIL, Câmara dos Deputados. Constituição Brasileira de 1988 – Título VIII. Capítulo II. Seção II. Da saúde. 2. BRASIL, Lei Federal nº 8.080, de 19/09/1990. 3. BRASIL, Lei Federal nº 8.142, de 28/12/1990. 4. BRASIL, Lei Federal nº 11.350, de 05/10/2006. 5. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria MS/GM nº 648 de 28 de março de 2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes. e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



Saúde da Família. (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de saúde (PACS). Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, nº 61, p 71, 29 de março de 2006. Seção I. 6. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Ministério da Saúde. 3ª edição. Brasília 2000. 7. BRASIL. Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006. Acrescenta os §§ 4º, 5º e 6º ao art. 198 da Constituição Federal. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 13 fev. 2006. 8. Ministério da Saúde; Fundação Nacional de Saúde. Manual de recrutamento e seleção: Programa Nacional de Agentes Comunitários de Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 1991. 9. Ministério da Saúde; Fundação Oswaldo Cruz. Saúde da família: avaliação da implementação em dez grandes centros urbanos: síntese dos principais resultados. 2ª ed. atual. Brasília: Ministério da Saúde, 2005. 10. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Avaliação normativa do Programa Saúde da Família: monitoramento da implantação e funcionamento as equipes de saúde da família: 2001/2002. Brasília: Ministério da Saúde, 2004. 11. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Comitê Nacional Interinstitucional de Desprecarização do Trabalho no SUS. Programa Nacional de Desprecarização do Trabalho no SUS. DesprecarizaSUS: como criar Comitês de Desprecarização do Trabalho no SUS. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 12. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Comitê Nacional Interinstitucional de Desprecarização do Trabalho no SUS. Programa Nacional de Desprecarização do Trabalho no SUS. DesprecarizaSUS: perguntas e respostas. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. 13. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Modalidade de contratação de agentes comunitários de saúde: um pacto tripartite. Brasília: Ministério da Saúde, 2002. 14. CADERNOS RH SAÚDE. Brasília: Ministério da Saúde, v. 3, nº. 1, mar. 2006. 15. SIAB: Manual do Sistema de Informação da Atenção Básica/MS-SAS. Coordenação de Saúde da Comunidade. Brasília: Ministério da Saúde, 1998. 16. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica - nº 21, Vigilância em Saúde. Brasília: MS, 2008. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**ESPECÍFICA PARA AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS: Dengue** - Definição da doença, agente etiológico; Vetores, ciclo de vida dos vetores, controle de vetores; Modo de transmissão da doença, período de incubação; Manifestações da doença, complicações; Notificação; Orientações de tratamento sintomático; Prevenção; Medidas de controle; Atribuições do Agente de Controle de Endemias especificamente no controle da Dengue; Equipamentos de Proteção Individual (EPI) no trabalho do Agente de controle de Endemia. **Malária** - Definição da doença, agente etiológico; Vetor ciclo de vida do vetor; Modo de transmissão da doença; Manifestações da doença; Diagnóstico, Gota espessa; Notificação da doença; Medidas de controle e prevenção da doença. **Leishmaniose Tegumentar Americana e Leishmaniose Visceral Americana (calazar)** - Definição das doenças, agentes etiológicos; Vetores; reservatórios dos parasitas que provocam as doenças; Modos de transmissão das doenças; principais manifestações das doenças; Medidas gerais de controle e prevenção. **Doença de Chagas** - Definição da doença, agente etiológico; Vetores; Reservatórios; Formas de transmissão; Medidas de controle e prevenção da doença; **Cólera** - Definição da doença, agente etiológico; Formas de transmissão da doença; Medidas de prevenção e controle; Cuidados após mordida de animais peçonhentos. Importância da higiene na manipulação de alimentos, maneira correta de manipular. Definição dos termos endemia e epidemia, diferença entre eles, exemplos. O SUS e o agente de endemias, Campo de atuação do SUS. Visita domiciliar como função do Agente de Endemias no combate aos vetores. Importância, maneira correta de executar, ficha de visita, local de fixar a ficha de visitas após a inspeção. **Sugestão Bibliográfica:** Cartilha "O Agente Comunitário de saúde no controle da Dengue", coleção da biblioteca virtual do Ministério da Saúde. Cartilha "O SUS no seu município garantindo saúde para todos" (O que é o SUS e os seus princípios) Coleção da biblioteca virtual do Ministério da Saúde. Guia de vigilância epidemiológica-2005. Biblioteca virtual do ministério da saúde/Secretaria de Vigilância em Saúde. Outras revistas ou livros técnicos / específicos da área. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**ESPECÍFICA PARA AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL – ASB:** Amálgama, Resina Composta (Tipo Adaptic), Resina Fotopolimerizável, Curativo, Forramento, Profilaxia e aplicação Tópica de Flúor, Exodontia (instrumental e material necessário). Esterilização: meios, material utilizado, aparelhos utilizados. Revelação de Radiografias: material utilizado, revelação, fixação, secagem. Indumentária Completa. Higiene dentária. Odontologia social: processo Saúde/Doença. Epidemiologia em Saúde Bucal. Políticas de Saúde. Organização e planejamento dos serviços de saúde. Fundamentos de Enfermagem: Medidas de biossegurança em odontologia. Primeiros socorros. Anatomia bucal e dental. **Sugestão Bibliográfica:** FERREIRA, S.M. *Manual de normas de biossegurança*. Rio de Janeiro: Ed. UFRJ. CASTRO, N.M.; RIBEIRO, J.M.V.P. *Controle de infecção hospitalar: guia prático*. Rio de Janeiro, Ed. Raventer. Ministério Da Saúde. Secretaria de Assistência A Saúde: Programa nacional DST/AIDS. *Hepatites, AIDS e Herpes na prática odontológica*. Brasília. CAPRONI. *Manual de atendimento ao cliente*. Belo Horizonte,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



Ed. Livraria Intérminas Ltda. SAQUY, C.P e COLS. *Orientação profissional em odontologia*, Ed. Santos. FATINATO, V.e COLS. *Manual de esterilização e desinfecção em odontologia*, Ed. Livraria Santos. MOTTA, R.G. *Materiais Dentários*, Ed. Niterói, UFF. CONCEIÇÃO, E.N., & COLS., *Dentística – saúde e estética*. Ed. Artmed. Garone, N.N. ET AL. *Dentística Restauradora – restaurações diretas*. Ed. São Paulo: Santos MONDELLI, J. ET AL. *Dentística – Procedimentos Pré-clínicos*. Ed. São Paulo: Santos. BARATIERI, L. Narciso. *Procedimentos Preventivos e Restauradores*, Quinfessence, Livraria e Editora Santos. PHILLIPS, R. W. *Materiais Dentários Skiners*, Interamericana. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**ESPECÍFICA PARA TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** Ética Profissional/Legislação: Código de Ética Profissional do Conselho Federal de Enfermagem, Lei do Exercício Profissional de Enfermagem Nº 7.498/86 (Regulamentada pelo Decreto 94.406/1987), bioética na enfermagem e na área da saúde, direitos dos usuários da área da saúde. Enfermagem em Saúde Pública: Sistema Único de Saúde-SUS: princípios, diretrizes, programas de saúde pública (mulher, criança, idoso), doenças sexualmente transmissíveis (DST), Programa Nacional de Imunização (PNI), doenças de notificação compulsória, prevenção e controle das doenças transmissíveis, doenças crônicas e infectocontagiosas atendidas em saúde pública, educação em saúde. Enfermagem médico-cirúrgica: técnicas básicas de enfermagem: acolhimento com classificação de risco, sinais vitais; higienização; administração de medicamentos nas diferentes vias; coleta de material para exame; limpeza, esterilização e desinfecção de materiais médico-hospitalares; prevenção de infecções hospitalares; biossegurança; manejo de sondas, drenos e tubos; punção venosa; realização de curativos e prevenção de feridas; cuidados com ostomias, cuidados com drenos; posicionamento dos pacientes para exames e procedimentos. Cuidados de enfermagem a pacientes com doenças crônicas degenerativas, cuidados paliativos e em oncologia. Cuidados de enfermagem em situações de urgência e emergência (clínicas e cirúrgicas). Cuidados de enfermagem ao paciente dialítico. Cuidados de enfermagem ao paciente cirúrgico. Cuidados de enfermagem à saúde da criança. Cuidados de enfermagem a saúde da mulher. Segurança do paciente. Gerenciamento de resíduos. **Sugestão Bibliográfica:** Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Segurança do Paciente e Qualidade em Serviços de Saúde. Assistência Segura: Uma Reflexão Teórica Aplicada à Prática. Brasília: Anvisa, 1ª Edição - 2013. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Medidas de Prevenção de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde; ANVISA - 2017. AMERICAN HEARTH ASSOCIATION. Destaques das Diretrizes da American Heart Association 2015 para RCP e ACE. Guidelines, 2015. ANVISA – RDC 306 – 2004, que dispõe sobre gerenciamento de produção de resíduos. BRASIL. Envelhecimento e saúde da pessoa idosa. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. BRASIL. Lei do Exercício Profissional Nº 7.498/86. Rio de Janeiro; 1986. Disponível em: <<http://www.portalcofen.gov.br>>. BRASIL. Ministério da Saúde. Instituto Nacional do Câncer. Ações de Enfermagem para o Controle do Câncer: uma proposta de integração ensino-serviço. 2ª ed. Rio de Janeiro: INCA, 2010. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei Nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. In: BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Direitos dos usuários dos serviços e das ações de saúde no Brasil: legislação federal compilada – 1973 a 2006. Brasília: Ed. M.S., 2007.494 p. Série E. Legislação de Saúde. BRASIL. Ministério da Saúde. Guia de vigilância em saúde. Volume único. 3ª ed. Brasília – DF. 2019. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher – Princípios e Diretrizes. 1ª ed. 2ª reimpressão. Brasília: Ministério da Saúde, 2011. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Básica. Departamento de Atenção Básica. Manual de Atenção à Saúde da Mulher no climatério/menopausa. Brasília: Ministério da Saúde, 2008. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de DST, AIDS e Hepatites Virais. Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas para Atenção Integral às Pessoas com Infecções Sexualmente Transmissíveis. Brasília, 2015. BRASIL. Ministério da Saúde. Calendário Nacional de Vacinação 2019. Brunner e Suddarth, Tratado de enfermagem médico-cirúrgica. Rio de Janeiro, Editora Guanabara Koogan, 2015. 13ª Ed. 2v. COFEN. Resolução Nº 0564/2017. Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. FUJIMORI, Elizabeth; OHARA, Conceição Vieira da Silva (Coord.). Enfermagem e a saúde da criança na atenção básica. Barueri: Manole, 2009. MINAS GERAIS. Guia curricular: curso técnico em enfermagem. Vol. I.II.III.IV e V / Escola de Saúde Pública do Estado de Minas Gerais – Belo Horizonte: ESP-MG, 2012. Disponível em: <[www.esp.mg.gov.br](http://www.esp.mg.gov.br)>. ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE. Linhas de cuidado: hipertensão arterial e diabetes. Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2010. PORTARIA nº 204, de 17 de fevereiro de 2016. Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo e dá outras providências SILVA, M. T. et al, Cálculo e administração de medicamentos na enfermagem. 3ª ed. São Paulo: Martinari, 2011. Outras publicações que abrangem o programa proposto.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



**ESPECÍFICA PARA TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** Componentes de um computador: hardware (barramentos, periféricos, dispositivos de entrada e saída, etc.) e software. 2. Sistemas Operacionais: MS-DOS (operações básicas), Windows 7 Professional e Linux. 3. Microsoft Office 2010 Professional: Word, Excel, Power Point e Access; Conceitos básicos de Internet, Intranet, navegadores (browse) e Correio. 4. Redes de computadores: conceitos e configuração de serviços básicos em Windows e Linux. 5. Internet: conceitos básicos; correio eletrônico. 6. Sistema Operacional Windows Server 2012: conceitos básicos; noções sobre configurações; conectividade; administração; recursos e utilitários; clientes de rede. 7. Sistema Operacional Linux: conceitos básicos; noções sobre configuração; conectividade; administração; recursos; comandos e utilitários; clientes de rede. 8. Segurança de dados e de acesso, backup e antivírus. 9. Noções básicas de lógica de programação, estrutura de dados, procedimentos e funções, tipos de dados, sistemas de numeração. 10. Sistemas gerenciadores de banco de dados, modelagem de dados e linguagem SQL. **Sugestão Bibliográfica:** MICROSOFT. Windows 7 Professional. Documentação online do Windows 7. VASCONCELOS, Laércio. Expandindo o hardware do seu PC. Makron. ISBN: 8534614695 BELLOMO, Michael. Administração do Linux. Campus. ISBN: 8535205527 Que Publishing. Usando a Internet. Campus. ISBN: 8535200053 Documentação online do Microsoft Office 2010. TANENBAUM, Andrew. Redes de computadores. Campus. ISBN: 8535211853 OLIVEIRA, Celso. SQL Curso prático. Novatec. ISBN 8575220241 ZIVIANE, Nivio. Projetos de algoritmos. Thomson Pioneira, ISBN: 8522103909. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:** Educação superior completa

**ASSISTENTE SOCIAL – CRAS; COORDENADOR – CRAS; COORDENADOR – CREAS; EDUCADOR FÍSICO – CREAS; ENFERMEIRO; ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO; FARMACÊUTICO; MÉDICO – PSF; MÉDICO CLÍNICO GERAL; MÉDICO GINECOLOGISTA; MÉDICO PEDIATRA; MÉDICO PSIQUIATRA; MÉDICO VETERINÁRIO; NUTRICIONISTA – EDUCAÇÃO; ODONTÓLOGO – PSF; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – PEB II; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL; PSICÓLOGO – CREAS; PSICÓLOGO – EDUCAÇÃO.**

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

**CONHECIMENTOS GERAIS PARA ASSISTENTE SOCIAL – CRAS, COORDENADOR – CRAS, COORDENADOR – CREAS, EDUCADOR FÍSICO – CREAS, ENFERMEIRO, ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO, FARMACÊUTICO, MÉDICO – PSF, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO PSIQUIATRA, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA – EDUCAÇÃO, ODONTÓLOGO – PSF, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – PEB II, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PSICÓLOGO – CREAS E PSICÓLOGO – EDUCAÇÃO:** Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvam os seguintes aspectos: - Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio ambiente e esporte. - Aspectos socioculturais, tais como: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e gastronomia. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Livros de Geografia de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Imprensa escrita, falada, televisiva ou por redes digitais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



## **LEGISLAÇÃO PARA ASSISTENTE SOCIAL – CRAS, COORDENADOR – CRAS, COORDENADOR – CREAS, EDUCADOR FÍSICO – CREAS E PSICÓLOGO – CREAS:**

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

## **NOÇÕES EM SAÚDE PÚBLICA PARA ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, MÉDICO – PSF E MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO PSIQUIATRA, NUTRICIONISTA – EDUCAÇÃO E ODONTÓLOGO – PSF:**

Política Nacional de Atenção Básica; Estratégia Saúde da Família; Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Processo Saúde/Doença; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Programa Nacional de Imunização; Administração dos Serviços de Enfermagem; Programas do Ministério da Saúde (site: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)): Tuberculose, Hanseníase, Saúde do Trabalhador, Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Doenças Sexualmente Transmissíveis; Vigilância Epidemiológica: doenças de notificação compulsória; Participação do Enfermeiro no Controle das doenças infecciosas e parasitárias prevalentes em nosso meio. Métodos de Desinfecção e Esterilização; Assistência de Enfermagem a pacientes portadores de doenças do aparelho respiratório, digestivo, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológico e obstétrico, urinário, dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos e psiquiátricos. Técnicas Básicas de Enfermagem. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Anticoncepção. Programa Nacional de Imunização: Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas: conservação, programa e avaliação. **Sugestão Bibliográfica:** NEVES, Jaime. Diagnóstico e Tratamento das doenças infecciosas e parasitárias. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro. SHULL, Patrícia Dwyer. Enfermagem básica teoria e prática. Rideel, São Paulo. Sociedade Brasileira de Pediatria. Manual de acidentes e intoxicações na infância e adolescência. Rio de Janeiro. Ministério da Saúde. Manuais e demais publicações da Biblioteca Virtual em saúde BVS, do Ministério da Saúde. Disponível em: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br), [www.saude.mg.gov.br](http://www.saude.mg.gov.br) e [www.corenmg.gov.br](http://www.corenmg.gov.br). Outras publicações que abrangem o programa proposto.

## **CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS PARA ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – PEB II E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:**

Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Políticos-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; projetos políticos-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdo do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar; Base Nacional Comum Curricular (BNCC). **Sugestão Bibliográfica:** BRASIL. *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Parâmetros Curriculares Nacionais – Vol. 1 ao X – MEC – Brasília.* FREIRE, Paulo. ANGOTTI, Maristela. *O trabalho docente na pré-escola: revisitando teorias, descortinando práticas.* São Paulo: Pioneira. KLEIN, Lígia Regina. *Alfabetização: quem tem medo de ensinar?* São Paulo: Cortez. LUCKESI, Cipriano Carlos. *Avaliação da aprendizagem: estudos e proposições.* São Paulo: Cortez. NEVES, Iara Conceição Bitencourt. (org.). *Ler e escrever: compromisso de todas as áreas.* Porto Alegre: UFRGS.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



PIAGET, Jean; INHELDER Barbel. *A Psicologia da criança*. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Construção do conhecimento em sala de aula*. São Paulo: Libertad. Plano Nacional de Educação, Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC MEC), DIRETRIZES PARA EDUCAÇÃO BÁSICA, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação nas Relações Étnico Raciais. Base nacional comum curricular. Brasília, DF, 2016. Disponível em: <[http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_versaofinal\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf)>. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**ESPECÍFICA PARA MÉDICO VETERINÁRIO:** Controle de Zoonoses – aspectos epidemiológicos, clínicos e normativos: Cisticercose, Tuberculose, Raiva, Leishmaniose, Leptospirose e Brucelose. Procedimentos em vigilância sanitária, infrações e sanções relacionadas à legislação sanitária no âmbito federal e estadual. Inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal. Condições Higiênico-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Elaboradores / Industrializadores de Alimentos. Sistema de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC. Programas brasileiros de controle e erradicação de zoonoses. Controle e combate de vetores e animais peçonhentos. Elaboração e realização de Campanha da Raiva e Educação para saúde pública ligada às zoonoses. Tratamento clínico e cirúrgico de pequenos e grandes animais, orientar a população quanto à prevenção e combate de moléstias infectocontagiosas e parasitárias de animais, através da difusão e aplicação de métodos profiláticos e terapêuticos. Doenças transmitidas por alimentos de origem animal. Métodos de insensibilização para o abate humanitário de animais de açougue. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse cargo. **Sugestão Bibliográfica:** BOJRAB, M. Joseph. Técnicas atuais em cirurgia de pequenos animais. 3. ed. São Paulo: Roca, 1996. 896p. BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Portaria nº 46, 10 de fevereiro de 1998, e atualizações. Institui o Sistema de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC a ser implantado, gradativamente, nas indústrias de produtos de origem animal sob o regime do Serviço de Inspeção Federal - SIF, de acordo com o Manual Genérico De Procedimentos. Disponível em: Acesso em: 04 de julho de 2022. BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Portaria nº 368, de 4 de setembro de 1997, e atualizações. Aprova o Regulamento Técnico sobre as Condições Higiênico-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Elaboradores / Industrializadores de Alimentos. Disponível em: Acesso em: 04 de julho de 2022. BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Secretaria de Defesa Agropecuária. Portaria nº 365, de 16 de julho de 2021. Aprova o Regulamento Técnico de Manejo Pré-abate e Abate Humanitário e os métodos de insensibilização autorizados pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Disponível em: Acesso em: 04 de julho de 2022. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual Integrado de Vigilância, Prevenção e Controle de Doenças Transmitidas por Alimentos. Série A. Normas e Manuais Técnicos, Brasília – DF 2010. Disponível em: Acesso em: 04 de julho de 2022. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. Guia de Vigilância em Saúde: volume único Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. 3ª ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2019. Disponível em: Acesso em: 04 de julho de 2022. BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Vigilância em saúde: zoonoses. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 224 p.: il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos de Atenção Básica; nº 22). Disponível em: Acesso em: 04 de julho de 2022. BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de vigilância epidemiológica. 6ª ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2005. 816 p. Disponível em: Acesso em: 04 de julho de 2022. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Doenças infecciosas e parasitárias: guia de bolso. 8ª ed. rev. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. 444 p.: Il. (Série B. Textos Básicos de Saúde). Disponível em: Acesso em: 04 de julho de 2022. BRASIL. Presidência da República. Decreto Federal nº 9.013, de 29 de março de 2017, e atualizações. Regulamenta a Lei Federal nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, e a Lei Federal nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, que dispõem sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal e suas alterações. Disponível em: Acesso em: 04 de julho de 2022. CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA. Guia brasileiro de boas práticas para a eutanásia de animais. Brasília: 2013, 62p. GOURLEY, I.M., GREGORY, C.R. Atlas of small animal surgery, 1992 MCILWRIGHT E TURNER. Técnicas Cirúrgicas em Animais de Grande Porte - 1ª Edição. 2010. RICHARD. Nelson. Medicina Interna de Pequenos Animais. Gen Guanabara Koogan. 5ª Edição, 2015. VAN SLUIJS, F.J. Atlas de cirurgia de pequenos animais, 1992.

**ESPECÍFICA PARA PSICÓLOGO – EDUCAÇÃO:** Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



Psicodiagnóstico. Psicopatologia. Psicossomática. Teorias da Personalidade. Ética Profissional & Resoluções do CFP. **Sugestão Bibliográfica:** Manual de Diagnóstico e Estatística dos Transtornos Mentais 5.<sup>a</sup> edição - DSM V. Classificação Internacional de Doenças - CID 10. Desenvolvimento Humano – Daiane E. Papalia, Sally Wendkos Olds – 12<sup>a</sup> Edição – 2013. Psicologias – Uma Introdução ao estudo da Psicologia – Ana Mercês Bahia Bock, Odair Furtado, Maria de Lourdes Trassi Teixeira. Introdução à Psicologia – Charles G. Morris, Albert A. Maisto. Outras publicações que abranjam o programa proposto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



## ANEXO VII

### FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

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

À Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP

Concurso Público - Edital nº 01/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

Nesta

- Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **CONCURSO PÚBLICO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 01/2023**.
- Estou ciente de que os documentos enviados serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.
- Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.
- Documento(s) entregue(s) (*numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo*):

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

Organização:



## ANEXO VIII

### CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA / PERÍODO	HORÁRIO	EVENTO
12/06/2023	9h	<b>ABERTURA das INSCRIÇÕES</b>
		<b>ABERTURA dos PEDIDOS DE ISENÇÃO</b> do pagamento do valor da taxa de inscrição
14/06/2023	23h59	<b>ENCERRAMENTO dos PEDIDOS DE ISENÇÃO</b> do pagamento do valor da taxa de inscrição
Até 26/06/2023	23h59	Divulgação do <b>RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO</b> do pagamento do valor da taxa de inscrição
11/07/2023	23h59	<b>ENCERRAMENTO das INSCRIÇÕES</b>
		Envio do <b>LAUDO MÉDICO</b> pelo candidato que quiser concorrer como deficiente ou que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas
Até 12/07/2023	-	<b>PAGAMENTO do BOLETO BANCÁRIO</b> referente ao valor da taxa de inscrição
Até 14/07/2023	23h59	Divulgação do <b>MAPA ESTATÍSTICO DE INSCRIÇÕES</b> e da <b>RELAÇÃO DE CANDIDATOS INSCRITOS</b>
Até 31/07/2023	23h59	Divulgação do <b>LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS</b> (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática) e confirmação de <b>DATA</b> e <b>HORÁRIO</b> (Distribuição de Candidatos / Locais de Prova)
		Disponibilização do <b>CARTÃO DE CONVOCAÇÃO</b> na área restrita do candidato, contendo informação sobre <b>LOCAL, DATA</b> e <b>HORÁRIO</b> de <b>REALIZAÇÃO DAS PROVAS</b> (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática)
06/08/2023	Conforme previsto no <b>ANEXO I</b> deste Edital	<b>REALIZAÇÃO DAS PROVAS</b> (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática)
	Até 23h59	Divulgação do <b>GABARITO PROVISÓRIO</b>
Até 21/08/2023	23h59	Divulgação do <b>GABARITO DEFINITIVO</b>
		Divulgação do <b>RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS</b> (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática), em ordem alfabética, contemplando todos os candidatos envolvidos; e disponibilização do <b>ESPELHO DA FOLHA DE RESPOSTAS</b> dos candidatos, em sua área restrita, denominada " <b>ÁREA DO CANDIDATO</b> "
Até 22/08/2023	23h59	Envio dos <b>TÍTULOS</b>
Até 04/09/2023	23h59	Divulgação do <b>RESULTADO FINAL</b> , em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos aprovados: classificados e excedentes
No prazo máximo de <b>30 (trinta)</b> dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	-	<b>HOMOLOGAÇÃO</b> do <b>RESULTADO FINAL</b>