



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



O Prefeito do **MUNICÍPIO DE ARAPONGA, LUIZ HENRIQUE MACEDO TEIXEIRA**, 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**) e **Legislação Municipal** (em especial com a **Lei Orgânica Municipal; Lei nº 800, de 25/02/2010**, e alterações vigentes, que dispõe sobre o **Estatuto e o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, Organiza o Quadro de Educação das Escolas Municipais, Estrutura a Carreira do Magistério; Lei nº 1.108, de 25/10/2022**, e alterações vigentes, que dispõe sobre a **Reformulação e Gestão do Plano de Cargos, o Quadro Geral de Pessoal e Vencimentos dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Araponga; e Lei nº 1.109, de 25/10/2022**, e alterações vigentes, que dispõe sobre o **Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Araponga**), 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 – 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 044/2023 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2023 - CONTRATO Nº 035/2023**.
3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA** está sediada à Praça Manoel

Romualdo de Lima, nº 221, Centro, CEP 36594-000, Araponga, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 18.132.167/0001-71 – Telefone: **(31) 3894-1100** - Horário de expediente: **8h às 11h e 12h às 16h**.

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 do Prefeito Municipal.
6. A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial, nomeada pelo Prefeito Municipal, através da **Portaria nº 1.307, de 12/05/2023**.
7. A publicidade deste Edital, bem como de suas retificações, e do ato de homologação do resultado final, dar-se-á, no mínimo e cumulativamente, por meio da afixação no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA**, no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, Diário Oficial e em Jornal de grande circulação da região/município. Os demais atos referentes a este Concurso Público serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA** e no endereço eletrônico 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 ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

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 (**Lei nº 1.109, de 25/10/2022**, e alterações vigentes, que dispõe sobre o **Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Araponga**).
2. Regime Previdenciário: **Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município de Araponga**, nos termos da legislação municipal (**Lei nº 834, de 13/05/2011**).
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 ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

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, 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) ou pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

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;
- 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



se ex-servidor público vinculado à Administração Pública pelo regime estatutário.

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.
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, 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



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, 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 ARAPONGA**, 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, 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. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



- 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, 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 ARAPONGA** e também no endereço eletrônico 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, informando "**CPF**" e "**SENHA**" cadastrados no momento da inscrição.
 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



- 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, 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, Prova Prática 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 Prática**, de caráter eliminatório, valerá **100 (cem) pontos**, e será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS e OPERADOR DE PATRULHA MECANIZADA**, observando o seguinte:
 - a) A avaliação dar-se-á através dos conceitos **APTO** ou **INAPTO**.
 - b) Será considerado **APTO** o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.
 - c) Será considerado **INAPTO** o candidato que obtiver nota inferior a **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos ou que abandonar a prova sem concluí-la.
 - d) Será eliminado do presente Concurso Público o candidato considerado **INAPTO** ou **AUSENTE** (que faltar à Prova Prática).
 - e) Será avaliada a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.
 - f) Não haverá segunda chamada por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.
 - g) Para submeter-se à **Prova Prática** o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



estabelecido neste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

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

1.2.1.1 A Prova Prática para **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** será avaliada observando-se os seguintes critérios:

I. Checagem da Máquina - Pré-uso:

- a) *Estrutura da Máquina – Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante;*
- b) *Vazamentos;*
- c) *Peças;*
- d) *Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores;*
- e) *Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.*

II. Checagem dos Níveis da Máquina:

- a) *Nível do Óleo do Motor;*
- b) *Nível do Óleo da Transmissão;*
- c) *Nível do Óleo do Hidráulico;*
- d) *Nível do Óleo de Freio;*
- e) *Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.*

III. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina:

- a) *Indicador da Temperatura da Água do Motor;*
- b) *Indicador da Pressão do Óleo do Motor;*
- c) *Indicador da Temperatura da Transmissão;*
- d) *Indicador de Pressão da Transmissão;*
- e) *Indicador da Carga da Bateria;*
- f) *Indicador do Nível de Combustível;*

- g) *Indicador da Pressão do Freio;*
- h) *Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.*

IV. Checagem de Comandos:

- a) *Alavancas do Freio de Estacionamento;*
- b) *Alavancas do Comando Hidráulico da Concha;*
- c) *Alavanca do Comando de Reversão;*
- d) *Alavanca do Comando da Transmissão;*
- e) *Pedais de Freio / Neutralizador;*
- f) *Botão de Buzina.*

V. Procedimentos de Partida:

- a) *Transmissão em Neutro;*
- b) *Freio de Estacionamento Aplicado;*
- c) *Concha Baixa no Solo;*
- d) *Acionamento da Chave de Partida;*
- e) *Aquecimento do Motor;*
- f) *Checagem do Painel.*

VI. Teste de Operação:

- a) *Escavação;*
- b) *Carga;*
- c) *Transporte;*
- d) *Descarga;*
- e) *Retorno;*
- f) *Estacionamento.*

VII. Procedimento de Parada:

- a) *Transmissão em Neutro;*
- b) *Freio de Estacionamento Aplicado;*
- c) *Concha no Solo;*
- d) *Arrefecimento do Motor.*

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

1.2.2 A Prova Prática para **OPERADOR DE PATRULHA MECANIZADA** constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo / emprego público, segundo sua categoria profissional.

1.2.2.1 A Prova Prática para **OPERADOR DE PATRULHA MECANIZADA** será avaliada observando-se os seguintes critérios:

I. Checagem da Máquina - Pré-uso:

- Estrutura da Máquina – Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante;
- Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.

II. Checagem dos Níveis da Máquina:

- Nível do Óleo do Motor;
- Nível do Óleo do Hidráulico;
- Nível do Óleo de Freio;
- Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.

III. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina:

- Indicador da Temperatura da Água do Motor;
- Indicador da Pressão do Óleo do Motor;
- Indicador da Carga da Bateria;
- Indicador do Nível de Combustível;
- Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.

IV. Checagem de Comandos:

- Alavancas do Freio de Estacionamento;
- Pedais de Freio / Neutralizador;
- Botão de Buzina.

V. Procedimentos de Partida:

- Freio de Estacionamento Aplicado;
- Acionamento da Chave de Partida;
- Aquecimento do Motor;
- Checagem do Painel.

VI. Teste de Operação:

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

VII. Procedimento de Parada:

- Freio de Estacionamento Aplicado;
- Arrefecimento do Motor.

1.2.2.2 Cada letra relacionada nos subitens de **I a IV** vale **2,5 (dois e meio) pontos** e cada letra relacionada nos subitens de **V a VII** vale **6,5 (seis e meio) pontos**, que serão distribuídos aos candidatos, respectivamente, por cada tarefa correta realizada.

1.3 A **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de **ASSISTENTE SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA, DENTISTA, EDUCADOR FÍSICO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO DO PSF, NUTRICIONISTA, NUTRICIONISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFESSOR PEB I – GRAU B, PSICÓLOGO, PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO BÁSICA e SUPERVISOR PEDAGÓGICO I**, e compreenderá:

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

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

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

1.3.3 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de **PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU"** deverão



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



constar a carga horária mínima exigida ou acompanhar declaração ou atestado ou histórico da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.

- 1.3.4 Os títulos deverão ser escaneados e enviados em um único arquivo, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico www.exameconsultores.com.br, informando "**CPF**" e "**SENHA**" cadastrados no momento da inscrição e, em "**Histórico das Inscrições**", na coluna "**Situação**", clicar no link "**Envio de Documentos**".
- 1.3.5 Compete ao candidato, após realizar o *upload*, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.
- 1.3.6 Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa dos documentos, bem como o seu encaminhamento via e-mail.
- 1.3.7 Quando do envio dos títulos, o candidato deverá fazer acompanhar a **Ficha Informativa de Títulos referente a cursos**, conforme modelo constante deste Edital, devidamente preenchida.
- 1.3.8 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 1.3.9 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 1.3.10 A avaliação dos títulos é de competência da empresa organizadora do Concurso Público.

X – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas em local, data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO** deste Edital.
2. 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 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, 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 ARAPONGA**, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



- 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.
 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



- 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 ARAPONGA** ou a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



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 lacre 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, 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:
 - a) Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso)**;
 - b) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Títulos, se houver;
 - c) Obtiver o maior número de pontos na Prova Específica, se houver;
 - d) Obtiver o maior número de pontos na prova de Raciocínio Lógico, se houver;
 - e) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Noções em Saúde Pública, se houver;
 - f) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Pedagógicos, se houver;
 - g) Obtiver o maior número de pontos na prova de Legislação, se houver;
 - h) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Informática, se houver;
 - i) Obtiver o maior número de pontos na prova de Português, se houver;
 - j) Obtiver o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais, se houver;
 - k) Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



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, esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA**, 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).

- 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, informando **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição. Em seguida, clicar na aba de **“Recursos”**, selecionar o evento, clicar em **“Novo Recurso”**, anexar e enviar o arquivo correspondente.
- Os recursos também poderão ser protocolados na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA**, ou por e-mail para 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 ARAPONGA – **Recurso Administrativo** – Nº de Inscrição - Nome completo do candidato – Cargo pleiteado
- A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA**, através da Comissão Especial de Concurso Público, enviará os recursos protocolados pelos candidatos à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**.
- 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.
- 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.
- Os recursos interpostos serão decididos em única instância, ou seja, a decisão terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



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)**¹ 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.

¹ Lei nº 1.109, de 25/10/2022, e alterações vigentes, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Araponga – Art. 17. É assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, reservando-se-lhes 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso. § 1º A reserva não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

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, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro 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 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 será convocado para ocupar a **21ª** vaga, o **3º** para ocupar a **41ª** vaga, o **4º** para ocupar a **61ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.
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, informando **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição e, em **“Histórico das Inscrições”**, na coluna **“Situação”**, clicar no link **“Envio de Documentos”**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



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.
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 para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



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, 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.
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



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 ARAPONGA** 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 seus dados junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização dos seus dados.
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 DE SER NOMEADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS).

6. O candidato aprovado e nomeado no presente concurso público terá prazo de **15 (quinze) dias** para tomar posse, a contar da ciência da convocação que poderá ser feita por correspondência eletrônica (*e-mail*) informado no ato de inscrição do concurso.
 - 6.1 É de responsabilidade do candidato manter o seu *e-mail* atualizado junto ao órgão executor do concurso, bem como fazer a periódica conferência de recebimento das mensagens.
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 de comprovante de residência atualizado (preferencialmente água, energia ou telefone);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



- c) original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
- d) original e fotocópia da Cédula de Identidade;
- e) original e fotocópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- f) na hipótese de o candidato ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal, 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**.
- g) original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se possuir (o candidato deverá consultar a Regularidade na Qualificação Cadastral do PIS/PASEP e caso a consulta apresente inconsistências, o candidato deve procurar o órgão competente para regularização e apresentar, durante o processo de admissão, documento comprobatório de regularização expedido pelo referido órgão);
- h) 2 fotografias 3x4 recentes;
- i) original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico <http://www.tse.gov.br>;
- j) original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);
- k) original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (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;
- l) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio ou cópia da última declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), com o respectivo recibo emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;
- m) declaração de que não infringe o **art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (acumulação remunerada de cargos, empregos e funções), bem como o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública).
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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



- 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 **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA**, 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 ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.
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 ARAPONGA**.
15. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA** 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 ARAPONGA** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**, observada a **Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos)**, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.

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

Araponga/MG, 30 de maio de 2023.
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

LUIZ HENRIQUE MACEDO TEIXEIRA
Prefeito do Município de Araponga



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

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 ²		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	1.320,00	01	07	Ensino Médio Completo	40h	66,00	Português C.Gerais Informática	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	14h
ASSISTENTE SOCIAL	2.253,53	-	02	Graduação em Serviço Social, com diploma registrado no Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Serviço Social com atuação em Minas Gerais	30h	113,00	Português C.Gerais Específica	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	14h
							Títulos	-	-	10	-
ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA	2.253,53	-	01	Diploma registrado no MEC de curso de Serviço Social e registro no Conselho Regional de Serviço Social	30h	113,00	Português C.Gerais Específica	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	14h
							Títulos	-	-	10	-
AUXILIAR DE LIMPEZA DE VEÍCULOS	1.320,00	-	01	Alfabetizado	40h	66,00	Português C.Gerais R.Lógico	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	8h
AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA	1.320,00	-	04	Alfabetizado	40h	66,00	Português C.Gerais R.Lógico	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	8h
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS	1.320,00	-	01	Alfabetizado	40h	66,00	Português C.Gerais R.Lógico	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	8h
AUXILIAR DE OBRAS	1.320,00	-	04	Alfabetizado	40h	66,00	Português C.Gerais R.Lógico	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	8h
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	1.320,00	-	02	Ensino Fundamental Completo e Certificado de Curso Profissionalizante ³	40h	66,00	Português C.Gerais N.S.Pública	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	8h
AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES	1.320,00	-	02	Ensino fundamental completo	30h	66,00	Português C.Gerais Informática	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	8h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.320,00	01	07	Alfabetizado	40h	66,00	Português C.Gerais R.Lógico	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	8h
COVEIRO	1.630,00	-	01	Alfabetizado	40h	82,00	Português C.Gerais R.Lógico	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	8h
DENTISTA	3.129,92	-	02	Curso superior em Odontologia, com diploma registrado no Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Odontologia de Minas Gerais	40h	156,00	Português C.Gerais N.S.Pública	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	14h
							Títulos	-	-	10	-
EDUCADOR FÍSICO	1.702,68	-	01	Curso superior em Educação Física, com diploma registrado no Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Educação Física de Minas Gerais	24h	85,00	Português C.Gerais Específica	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	14h
							Títulos	-	-	10	-
ENFERMEIRO	3.483,59	-	04	Ensino Superior em Enfermagem, com diploma registrado no Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais	40h	174,00	Português C.Gerais N.S.Pública	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	14h
							Títulos	-	-	10	-
FARMACÊUTICO	3.637,39	-	02	Ensino Superior em Farmácia ou Farmácia e Bioquímica, com diploma registrado no Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Farmácia de Minas Gerais	40h	182,00	Português C.Gerais N.S.Pública	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	14h
							Títulos	-	-	10	-

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

³ Lei Federal nº 11.889, de 24/12/2008 - art. 3º - "O Técnico em Saúde Bucal e o Auxiliar em Saúde Bucal estão obrigados a se registrar no Conselho Federal de Odontologia e a se inscrever no Conselho Regional de Odontologia em cuja jurisdição exerçam suas atividades"



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		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		
FISIOTERAPEUTA (20H)	1.634,22	-	01	Ensino Superior em Fisioterapia, com certificado registrado pelo Ministério da Educação, registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional de Minas Gerais	20h	82,00	<ul style="list-style-type: none">Português 10C.Gerais 10N.S.Pública 10	10	3,0	30	14h
							<ul style="list-style-type: none">Títulos -	-	-	10	-
FISIOTERAPEUTA (30H)	2.451,34	-	01	Ensino Superior em Fisioterapia, com certificado registrado pelo Ministério da Educação, registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional de Minas Gerais	30h	123,00	<ul style="list-style-type: none">Português 10C.Gerais 10N.S.Pública 10	10	3,0	30	14h
							<ul style="list-style-type: none">Títulos -	-	-	10	-
MÉDICO DO PSF	9.953,15	-	02	Diploma ou Declaração de conclusão de Graduação em Medicina reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no Conselho Regional de Medicina; e Título de Especialista em Medicina de Família e Comunidade	40h	498,00	<ul style="list-style-type: none">Português 10C.Gerais 10N.S.Pública 10	10	3,0	30	14h
							<ul style="list-style-type: none">Títulos -	-	-	10	-
MONITOR EDUCACIONAL	1.320,00	-	02	Curso Técnico em Magistério ou superior na área de educação	25h	66,00	<ul style="list-style-type: none">Português 10C.Gerais 10C.Pedagógicos 10	10	3,0	30	14h
MOTORISTA	1.320,00	01	05	Alfabetizado e habilitação na categoria "D"	40h	66,00	<ul style="list-style-type: none">Português 10C.Gerais 10Legislação 10	10	3,0	30	8h
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	1.320,00	-	02	Alfabetização, habilitação na categoria "D" e curso de capacitação em emergência	40h	66,00	<ul style="list-style-type: none">Português 10C.Gerais 10Legislação 10	10	3,0	30	8h
MOTORISTA DE CAMINHÃO TRAÇADO	2.200,00	-	01	Alfabetizado e habilitação na categoria "D"	40h	110,00	<ul style="list-style-type: none">Português 10C.Gerais 10Legislação 10	10	3,0	30	8h
NUTRICIONISTA	2.321,14	-	02	Ensino Superior em Nutrição, com diploma registrado no Ministério da Educação, e registro no respectivo Conselho Regional de Nutrição de Minas Gerais	40h	116,00	<ul style="list-style-type: none">Português 10C.Gerais 10N.S.Pública 10	10	3,0	30	14h
							<ul style="list-style-type: none">Títulos -	-	-	10	-
NUTRICIONISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA	2.321,14	-	01	Ensino Superior em Nutrição, com diploma registrado no Ministério da Educação, e registro no respectivo Conselho Regional de Nutrição de Minas Gerais	40h	116,00	<ul style="list-style-type: none">Português 10C.Gerais 10N.S.Pública 10	10	3,0	30	14h
							<ul style="list-style-type: none">Títulos -	-	-	10	-
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	2.200,00	-	02	Alfabetizado e habilitação da categoria D	40h	110,00	<ul style="list-style-type: none">Português 10C.Gerais 10Legislação 10	10	3,0	30	8h
							<ul style="list-style-type: none">Prática -	-	-	100	13h
OPERADOR DE PATRULHA MECANIZADA	2.800,00	-	01	Alfabetizado e habilitação na categoria D	40h	140,00	<ul style="list-style-type: none">Português 10C.Gerais 10Legislação 10	10	3,0	30	8h
							<ul style="list-style-type: none">Prática -	-	-	100	13h
PEDREIRO	2.321,50	-	02	Alfabetizado	40h	116,00	<ul style="list-style-type: none">Português 10C.Gerais 10Específica 10	10	3,0	30	8h
PROFESSOR PEB I – GRAU B	2.403,52	01	04	Ensino Superior em Pedagogia ou Normal Superior	25h	120,00	<ul style="list-style-type: none">Português 10C.Gerais 10C.Pedagógicos 10	10	3,0	30	14h
							<ul style="list-style-type: none">Títulos -	-	-	10	-
PSICÓLOGO	2.253,53	-	02	Ensino Superior em Psicologia, com diploma registrado no Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Psicologia	40h	113,00	<ul style="list-style-type: none">Português 10C.Gerais 10Específica 10	10	3,0	30	14h
							<ul style="list-style-type: none">Títulos -	-	-	10	-
PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	2.253,53	-	01	Ensino Superior em Psicologia, com diploma registrado no Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Psicologia	40h	113,00	<ul style="list-style-type: none">Português 10C.Gerais 10Específica 10	10	3,0	30	14h
							<ul style="list-style-type: none">Títulos -	-	-	10	-
SERVIÇAL ESCOLAR	1.320,00	01	04	Alfabetizado	30h	66,00	<ul style="list-style-type: none">Português 10C.Gerais 10R.Lógico 10	10	3,0	30	8h



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



Cargos	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas ²		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	
SUPERVISOR PEDAGÓGICO I	4.758,96	-	01	Ensino Superior em Pedagogia ou Normal Superior	40h	238,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ C.Pedagógicos ▪ Títulos	10 10 10 -	3,0 2,0 5,0 -	30 20 50 10	14h -
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1.320,00	01	07	Certificado de conclusão de curso técnico em enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais	40h	66,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ N.S.Pública	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	14h
TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	1.320,00	-	03	Curso Técnico em Higiene Dental ou equivalente ⁴	40h	66,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ N.S.Pública	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	14h
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	1.320,00	-	01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Patologia Clínica	40h	66,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ N.S.Pública	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	14h
VIGIA	1.320,00	-	01	Alfabetizado	40h	66,00	▪ Português ▪ C.Gerais ▪ R.Lógico	10 10 10	3,0 2,0 5,0	30 20 50	8h

⁴ Lei Federal nº 11.889, de 24/12/2008 - art. 3º - "O Técnico em Saúde Bucal e o Auxiliar em Saúde Bucal estão obrigados a se registrar no Conselho Federal de Odontologia e a se inscrever no Conselho Regional de Odontologia em cuja jurisdição exerçam suas atividades"



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **AGENTE ADMINISTRATIVO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas, bem como procede a pesquisa e planejamento referentes a administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, e para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Procede estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas a aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal. Preenche documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, datilografando ou digitando, obtendo assinatura do responsável. Redige e digita textos da secretaria sempre que necessário. Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. Opera máquinas de escrever, microcomputador, telefone e fax. Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos. Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras. Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário. Redige cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município. Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança. Toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos ou empregos do quadro dos Servidores. Atua na programação e elaboração das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- **ASSISTENTE SOCIAL: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social. Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social. Ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde. Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual. Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros. Organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil e demais famílias em situação de risco ou vulnerabilidade social. Elabora e emite pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários. Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho. Exerce demais atividades atinentes ao cargo mediante regulamentação em lei federal ou pelos Conselhos Federal ou Regional de Serviço Social. Exerce demais atividades atinentes ao cargo mediante atribuições outorgadas pelo Sistema Único de Assistência Social. Exerce atividades atribuídas por lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



federal, estadual ou municipal que demandem a atribuição de Assistente Social, no âmbito de programas ou ações. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

- **ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Executar a política pública instituída pela Lei Federal nº 13.935/2019, prestando os serviços de serviço social na rede pública municipal de educação básica. O Assistente Social, de forma articulada, deverá desenvolver ações que contribuam para o processo de ensino-aprendizagem, auxiliar a escola no desenvolvimento do processo pedagógico com o objetivo de prevenir e minimizar os problemas educacionais, assim como atuar na mediação de conflitos promovendo um ambiente adequado para aprendizagem do estudante.
DESCRIÇÃO DETALHADA - garantir orientações à comunidade escolar quanto à importância do respeito e clareza dos direitos e deveres individuais e coletivos nas relações de ensinoaprendizagem e na formação do cidadão; organizar formações para os demais servidores das escolas, auxiliando no entendimento dos aspectos não pedagógicos que influenciam no processo de ensinoaprendizagem; desenvolver atividades de aprendizagem e utilização de estratégias participativas junto à comunidade escolar, estudantes e suas famílias; articular e desenvolver de ferramentas que contribuam para relações de qualidade no ambiente escolar, visando prevenir e minimizar os problemas educacionais; promover ações de defesa de práticas que considerem a realidade escolar, a diversidade cultural e as dimensões psicossociais das comunidades educacionais; aplicar os conhecimentos de Serviço Social para a melhoria dos processos educacionais; contribuir para o ingresso, retorno, permanência e sucesso do estudante, desenvolvendo ações de intervenções para minimizar os problemas sociais que impactam no processo de escolarização; desenvolver estratégias para estimular a participação da família na escola e no processo educativo dos estudantes; - realizar ações que contribuam para o acolhimento e a permanência dos estudantes no ambiente escolar; participar das reuniões promovidas pela escola, sempre que necessário; elaborar relatórios das intervenções realizadas, que subsidiem a formulação de políticas públicas de educação; - promover ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil; - orientar as escolas municipais quanto a benefícios, direitos sociais dos alunos, bem como, deveres dos pais e/ou responsáveis e fazer os encaminhamentos necessários; fortalecer a rede social de apoio existente na comunidade para o desenvolvimento da comunidade escolar.
- **AUXILIAR DE LIMPEZA DE VEÍCULOS: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Executar o serviço de limpeza de veículos automotores que compõem a frota do Município, lavando-os externamente, à mão ou por meio de máquina, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Remove o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo; suspende o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo; lava a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação; pule a estrutura metálica e os cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado; mantém estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho; zela pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando, para manter em boas condições de uso as referidas instalações. Executa atividades correlatas.
- **AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Executar serviços operacionais de coleta de resíduos sólidos domiciliares, seletivos, serviços de saúde e especiais, para transporte e destinação final, observando as normas técnicas, qualidade, trabalho em equipe, segurança e preservação do meio ambiente. Executar a varrição e limpeza das vias e logradouros públicos. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Efetuar serviços de capina em geral, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder à abertura de valas e limpeza de fossas; efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; recolher lixo dos mercados, feiras e cemitérios; executar serviços de limpeza em geral; carregar e descarregar veículos; incinerar lixo; executar serviços de poda, jardinagem e de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



conservação de parques e jardins; executar a demolição de construções e remover o material; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado e executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo chefe imediato.

- **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Executar serviços operacionais de manutenção das estradas rurais, visando a sua conservação, limpeza e trafegabilidade, observando as normas técnicas, qualidade, trabalho em equipe, segurança e preservação do meio ambiente. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Promover a manutenção, limpeza e conservação das vias rurais do Município. Abertura de vales, limpeza de áreas, podas/roçadas de árvores e galhos que obstruam as estradas rurais. Capinas de logradouros públicos nas zonas rurais de seu domínio. Limpeza de áreas rurais dentro de sua demarcação. Manutenção de bueiros, pontes, mata-burros, bem como, se necessário, promover novas construções destes. Manutenção e conservação das estradas e ruas dos Povoados e Distritos. Auxiliar na preparação de ruas ou estradas para execução de serviços de pavimentação. Limpeza de cursos de água e manutenção geral. Preparo de terreno, compactação, preparo de massa, preparo de madeira para a construção. Manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação como: roçadeiras, motosserras e outros. Manter em segurança e em perfeita ordem todas as ferramentas e utensílios necessários para desenvolvimento de suas atividades. Atender as demandas dos conselhos comunitários, com os serviços citados. Zelar pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição. Manter controle dos serviços solicitados e realizados, bem como emitir relatórios dos mesmos.
- **AUXILIAR DE OBRAS: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Executar atividades operacionais dentro das diversas áreas da manutenção (encanamento, alvenaria, pintura, jardinagem, marcenaria/carpintaria, serralheria, solda, eletricidade, operação de máquinas), que exigem qualificação, sob orientação. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Trabalho manual, que consiste na execução de obras públicas e tarefas correlatas. Carrega e descarrega materiais de construção, prepara canteiros de obras e limpa áreas de trabalho. Faz pequenas manutenções nos equipamentos, limpa máquinas e ferramentas, verifica condições de uso e repara eventuais defeitos mecânicos nas mesmas. Atuar na área de manutenção, preparando peças, ferramentas e instrumentos necessários para a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, máquinas, motores, veículos, móveis, circuitos hidráulicos, elétricos entre outras. Montar vidros nos encaixes, para efetuar sua instalação. Executar serviços de solda ou confecção de pequenas peças de ferro. Efetuar trabalhos gerais de carpintaria, cortando e armando, instalando e reparando peças de madeira. Verificar existência de vazamentos, fazer roscas em canos, lixar peças, limpar caixas d'água, telhas e outros. Instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, etc. Executar abertura e fechamento de valas, cortes em alvenaria e concreto para instalação de tubulações hidráulicas e elétricas. Executar manutenção de instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, esgotos e outros. Auxiliar na plantação de culturas diversas, introduzindo as sementes e mudas no solo, forrando e adubando-as, sob orientação. Auxiliar na preparação de equipamentos e matérias-primas necessários à execução de tarefas, bem como na montagem final e acabamento adequado. Montar e desmontar tablados, coberturas, arquibancadas e divisórias. Colocar ferragens, dobradiças, puxadores e outras em peças e móveis montados. Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva, de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso, sob orientação do técnico de manutenção/obras. Efetuar pintura à mão, a revólver ou com outras técnicas. Efetuar remoção do entulho da obra. Auxiliar em trabalhos de soldagem de peças de metal, a partir de rotinas previamente estabelecidas. Executar tarefas necessárias para manter as edificações e áreas externas, inclusive áreas verdes, em bom estado de conservação, podendo operar e conduzir máquinas de pequeno porte. Executar as tarefas necessárias para a manutenção de piscinas, incluindo limpeza, tratamento químico da água, manutenção e conservação da casa de máquinas, e demais atividades relacionadas. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Zelar pela segurança individual e coletiva, quando da execução dos serviços. Utilizando equipamentos de proteção apropriados, Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes da sua área de atuação. Observar as normas de segurança do trabalho; Execução de outras atividades correlatas ao cargo; Trabalho executado segundo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



rotinas previamente estabelecidas, sujeito a orientação, fiscalização e controle de superior hierárquico.

- **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de cirurgião-dentista; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Auxiliar e instrumentar os dentistas e técnicos nas intervenções clínicas; Manipular materiais de uso odontológico sempre que for necessário. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e, adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; a)participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; e, exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Zelar pela segurança e disciplina individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes nos estabelecimentos de ensino; auxiliar em tarefas administrativas e operacionais, no encaminhamento, controle, organização de documentos e outros materiais. Acompanhar os alunos durante o transporte escolar. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Atender a entrada e saída dos alunos. Acompanhar os alunos durante as viagens do transporte escolares, mantendo a ordem e a disciplina no interior do veículo. Auxiliar os alunos no embarque e desembarque do transporte escolar. Inspeccionar as dependências do estabelecimento (salas, pátios, banheiros) observando os alunos para detectar irregularidades e necessidades de orientação e auxílio, comunicando-as à equipe pedagógico-administrativa. Prestar assistência a alunos que apresentem qualquer tipo de problema, encaminhando-os ao setor competente para atendimento. Auxiliar a direção da escola no controle de horários, acionando o sinal, para determinar o início e o término das aulas. Manter abastecidas as salas de aula com o material escolar necessário. Atender as solicitações dos profissionais do magistério, relativas a matérias didático-pedagógicas de uso comum na unidade escolar. Acompanhar, os alunos em situações especiais, até sua residência, sempre que solicitado pela equipe pedagógico-administrativa. Acompanhar as turmas de alunos nas atividades pedagógicas em ambientes externos, mantendo a ordem e zelando pela segurança. Auxiliar na distribuição de merenda e almoço. Controlar as saídas antecipadas dos alunos solicitando a assinatura do responsável. Auxiliar nas tarefas administrativas como montagem de provas, serviços de mimeógrafo, confecção e distribuição de avisos e outros. Auxiliar nos laboratórios de informática, sempre que necessário. Auxiliar o professor no controle da sala de aula na ausência deste. Zelar pela integridade física e moral dos alunos, nas dependências da unidade escolar. Participar ou se fazer representar nos órgãos colegiados da Unidade Escolar. Zelar pela ordem e disciplina, nos períodos em que os alunos estiverem em atividades externas, tais como recreio, idas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



vindas ao banheiro, ao refeitório, etc. Orientar, acompanhar e/ou prestar informações aos membros da comunidade escolar, inclusive pais ou responsáveis pelos alunos, quando procuram a escola, sempre que necessário. Cumprir as demais normas e tarefas da Unidade Escolar, estabelecidas no Regimento Escolar.

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Trabalho manual, que consiste na execução de tarefas de limpeza e conservação em unidades municipais de ensino e prédios públicos; Trabalho executado em dependências internas, limpando móveis, escadas, banheiros, tapetes, paredes, portas, janelas, cortinas, equipamentos e utensílios, varrendo, lavando, encerando, polindo, arrumando, removendo poeira e lixo, para a conservação do patrimônio público; Lavar vidros de próprios públicos, utilizando vassoura, sabão em pó, mangueiras, álcool, jornal, para manter a higiene do recinto; Manter limpos sanitários, pias, vasos e outros, fazendo revisão e verificando condições de uso, durante todo o expediente, para higiene e desinfecção do recinto; Cuidar das áreas externas ou pátios e quadras, contemplando varrição e lavação das dependências, coleta de lixo, serviços de jardinagem, cuidado de hortas e serviços de vigilância; Higiene e conservação de locais, utensílios e equipamentos; Limpar cozinha, removendo resíduos de sujeiras e alimentos das mesas, fogões, geladeiras e freezer e de utensílios domésticos, para a manutenção e limpeza do recinto; Controlar e vistoriar produtos da unidade administrativa, verificando data de validade de alimentos, qualidade de verduras e estoque dos materiais, para atender normas do setor; Preparar café, seguindo horários estabelecidos, para atender às necessidades do setor de trabalho; Observar as normas de segurança do trabalho; Execução de outras atividades correlatas ao cargo; Trabalho executado segundo rotinas previamente estabelecidas, sujeito a orientação, fiscalização e controle de superior hierárquico.
- **COVEIRO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Cuida da segurança, limpeza e organização das covas e jazigos do cemitério. Além disso, cava sepulturas (realizando posterior recobrimento), transporta caixões dentro do cemitério durante sepultamento e exumação. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios; Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos; Executar serviços de inumações e exumações em geral; Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las; Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura; Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando uma laje; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes; Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério; Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério; Limpar, capinar e cair muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios; Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas; Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto; Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os; Preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de espécies ornamentais e aguá-las; Transladar restos mortais para os ossários; Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência. Os ossários.
- **DENTISTA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Examinar dentes e cavidade bucais, para efeito de diagnóstico e determinação de eventuais tratamentos. Aplicar anestesia para a realização do tratamento necessário. Drenar abscesso a fim de eliminar a infecção retida. Atender pacientes especiais sob anestesia geral. Restaurar dentes e reconstruir arcada dentária,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



utilizando técnicas, materiais e equipamentos odontológicos necessários. Efetuar, revelar e interpretar radiografias dentárias, diagnosticando os tratamentos necessários e encaminhando para outros especialistas, quando for o caso. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de sua área de atuação. Efetuar profilaxia e aplicar substâncias preventivas às cáries de forma a minimizar a incidência de problemas dentários. Orientar alunos e unidades escolares por meio de palestras, ou individualmente, sobre higiene dentária e medidas preventivas. Emitir relatório sobre os serviços realizados. Realizar perícias odontológicas. Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade. Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela guarda, conservação, manutenção, limpeza, esterilização e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.

- **EDUCADOR FÍSICO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes de Saúde da Família, contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência, como proposta de inclusão social e combate à violência, capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento das atividades. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Melhorar a qualidade de vida da população, a redução dos agravos e dos danos decorrentes das doenças não transmissíveis, que favoreçam a redução do consumo de medicamentos, que favoreçam a formação de redes de suporte social e que possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Veicular informações que visam 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 nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes de Saúde da Família, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente. Articular ações, de forma integrada às Equipes de Saúde da Família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento das Atividades Físicas/Práticas Corporais. Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família na comunidade. Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território, escolas, creches, etc. Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as Equipes de Saúde da Família e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- **ENFERMEIRO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição. Identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde. Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe. Planeja, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras. Supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança. Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes. Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos. Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência. Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica. Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade. Faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc. Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho. Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência. Providencia o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Executa demais atividades regulamentadas em lei ou pelos Conselho Federal ou Regional de Enfermagem.

- **FARMACÊUTICO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição de produtos farmacêuticos, realizar análises clínicas, bioquímicas, imunológicas, bacteriológicas, micológicas, parasitológicas, citológicas, hematológicas, virológicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas, bromatológicas, e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Município. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Coordenar supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, de material biológico, bromatológicas, produção de hemoderivados e de medicamentos; Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais, produção de medicamentos e produção de hemoderivados; Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames; Executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, hematologia, bioquímica, microbiologia e virologia; Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análises laboratoriais, de medicamentos e hemoderivados; Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde; Participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Preparar, armazenar e dispensar medicamentos de acordo com as prescrições médicas; Preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas na Farmacopeia Brasileira; Dispensar medicamentos e outros preparados farmacêuticos; Dispensar produtos médicos-farmacêuticos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, objetivando recuperar e melhorar o estado de saúde dos pacientes; Analisar produtos farmacêuticos acabados, em fase de elaboração, ou seus insumos, para verificar qualidade, teor, pureza, e quantidade de cada elemento; Adquirir e controlar o estoque de medicação clínica, de psicotrópicos e de entorpecentes; Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando balanço de entorpecentes e similares; Cadastrar informações sobre medicamentos e vacinas, colocando as mesmas a disposição do corpo clínico; Coordenar, supervisionar e executar todas as etapas de realização dos trabalhos específicos de Farmácia; Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; Supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizados, bem como dos resultados das análises; Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pena



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



ANVISA ; Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica; planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médico hospitalar; analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde; fazer a programação de ressuprimento de medicamentos e material médico hospitalar; Supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, subdose, ineficácia do medicamento, reações adversas etc. e intervir quando necessário; supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários; capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos; integrar a equipe e promover ações de vigilância sanitária nos serviços de saúde e outros de interesse à saúde, na área de farmácia, exercer o poder de polícia administrativa, fiscalizando e prestando orientações técnicas relativas às condições higiênico-sanitárias, processos e procedimentos necessários ao funcionamento da farmácia hospitalar, farmácia de manipulação, postos de enfermagem, postos de medicamentos e drogarias; realizar inspeção sanitária em serviços, estabelecimentos e ambientes de interesse à saúde com fins de identificar riscos sanitários para o controle e prevenção da ocorrência de danos e agravos à saúde, sobretudo em relação à produção, armazenagem, distribuição e comercialização de fármacos, drogas medicinais, medicamentos, correlatos, saneantes, cosméticos e outros produtos para a saúde; desenvolver ações de hemovigilância, cosmetovigilância, de vigilância de eventos adversos e queixas técnicas relacionados aos fármacos, medicamentos, correlatos e imunobiológicos; verificar a realização e respectivos registros de procedimentos relacionados à área de farmácia que objetivam o controle de riscos à saúde e das condições de funcionamento dos estabelecimentos, serviços e outros que utilizem produtos de interesse à saúde e realizar a análise de processos e documentações inerentes à área de farmácia que objetivam o controle de riscos à saúde e das condições de funcionamento dos estabelecimentos, serviços de saúde e outros de interesse à saúde; participar de comissões técnica normativas; participar da junta de julgamento de recursos sanitários; capacitar e orientar e supervisionar equipe técnica de fiscais sanitários; Registrar-se e manter-se registrado no Conselho Regional de Farmácia como farmacêutico responsável da unidade farmácia ou laboratório de análises clínicas em que estiver lotado; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, conforme normatizado pelo Conselho Federal de Farmácia.

- **FISIOTERAPEUTA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuropsicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes; Eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções Inter tegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL); Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; Promover campanhas educativas; Produzir manuais e folhetos explicativos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



- **MÉDICO DO PSF: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Avaliar, acompanhar e tratar pacientes das diversas clínicas, atuando no ciclo vital da criança e do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso; Realizar visitas domiciliares para assistência; Atuar nos grupos de educação em saúde e também na educação continuada; Efetuar exames médicos; Emitir diagnósticos; Prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínicocirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF. Desempenhar outras tarefas semelhantes.
- **MONITOR EDUCACIONAL: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Desempenhar atividades junto às Escolas da Rede Municipal, auxiliando e colaborando no processo educativo de crianças da Educação Infantil e Ensino Fundamental, realizando atendimento a alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Executar atividades diárias de atendimento; Atender, orientar e auxiliar as crianças nas atividades pedagógicas da rotina escolar; Realizar a higiene e troca de fraldas das crianças, incluindo as com necessidades especiais, matriculadas da Educação Infantil aos anos finais do Ensino Fundamental; Acompanhá-las ao banheiro; Auxiliar na alimentação, servir as refeições e alimentar as crianças; Zelar por todas as suas necessidades enquanto estiverem sob sua guarda e responsabilidade; Zelar pelo lazer e segurança das crianças; Zelar pela limpeza e ordem de todas as dependências utilizadas pelas crianças; Zelar pela higiene de mamadeiras e demais utensílios utilizados na alimentação das crianças; Atender respeitosamente os pais aliando-se a eles em benefício da criança; Atender com carinho e atenção as crianças; Participar de reuniões e promoções quando convidados ou convocados pela Secretaria Municipal de Educação ou Direção da Instituição; Participar das atividades de recreação; Respeitar a hierarquia da instituição, tratar com ética a comunidade escolar; Promover ambiente de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros); Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao trabalho; Comunicar ao superior hierárquico ou Diretor qualquer alteração de comportamento, problemas de saúde ou outros que possam vir a acontecer relacionadas à criança, cuja resolução não esteja ao seu alcance; Fazer atendimento/acompanhamento de alunos com necessidades especiais, como: Deficiência Auditiva, Deficiência Física, Deficiência Intelectual, Deficiência Múltipla, Autismo, entre outras deficiências, auxiliando no desenvolvimento de atividades pedagógicas, com respeito as suas aptidões e necessidades; Atuar como monitor no atendimento educacional especializado dos alunos com necessidades especiais, respeitando suas aptidões e necessidades Auxiliar a criança em todas as atividades relacionadas ao seu desenvolvimento cognitivo, afetivo, social, psíquico e motor; Acompanhar as crianças em passeios; Monitorar atividades recreativas dos alunos no pátio, ginásio e demais dependências da escola ou fora dela, observando e mantendo a disciplina dos educandos sob sua responsabilidade; Jamais afastar-se do trabalho sem antes confiar os educandos sob seus cuidados a um responsável imediato; Desempenhar atividades burocráticas de registros diversos: organizar fichários e demais atividades desta ordem; Observar a saúde e o bem estar dos educandos, ministrar medicamentos, conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; Planejar atividades a serem desenvolvidas com as crianças em conjunto com o professor titular, a coordenação pedagógica e a direção; Cumprir o disposto no Plano Político Pedagógico em consonância com o Regimento da Escola; Executar demais tarefas correlatas.

- **MOTORISTA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais, de acordo com as regras de trânsito e segurança. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. Cumprir escala de trabalho na forma disciplinada pela autoridade municipal competente. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais e embarque e desembarque de passageiros com limitações de mobilidade, encaminhando-os ao local destinado. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território municipal. Informar ao superior hierárquico, quando solicitados, sobre os serviços executados com o veículo. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento. Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção. Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados. Portar os documentos do veículo e zela pela sua conservação. Controlar a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes. Carregar e descarregar os materiais utilizados pelos profissionais. Recusar-se a utilizar veículo que não se encontrar com os equipamentos obrigatórios ou não apresentar condições de segurança para transitar. Responsabilizar-se pelas infrações de trânsito que der causa por sua imprudência, negligência ou imperícia. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura. Colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; Conhecer integralmente o veículo e realizar a manutenção básica do mesmo; Estabelecer contato radiofônico ou telefônico com a central de regulação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



médica e seguir suas orientações; Conhecer a malha viária local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar, quando necessário e possível, o embarque e desembarque dos passageiros. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Acionar sinais luminosos e sonoros; acionar sinais sonoros e luminosos de emergência; ajustar bancos e retrovisores; antecipar manobras de outros condutores; buscar local seguro em caso de perigo; checar indicações dos instrumentos do painel; destravar portas do veículo apenas em local seguro; desviar de obstáculos; detectar problemas mecânicos; evitar arrancadas bruscas; evitar paradas bruscas; identificar sinais sonoros, luminosos e visuais; isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais; realizar manobras veiculares emergenciais com sinais sonoros e luminosos de emergência ativos; realizar ultrapassagens seguras; reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina; sinalizar local de ocorrência; acomodar ocupantes no veículo; alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; calcular distância do local de destino; calcular tempo de chegada ao destino; controlar numeração do lacre do material transportado (biológico e de valor); cumprir ordem de serviço; definir itinerários; devolver objetos esquecidos no interior do veículo; liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; auxiliar na aplicação dos procedimentos de primeiros socorros; auxiliar na conferência de equipamentos e materiais na ambulância; auxiliar na contenção de paciente com alteração de comportamento; auxiliar na imobilização da região cervical do paciente em situação de trauma; auxiliar na imobilização de membros de paciente em situação em trauma; auxiliar na imobilização de paciente em prancha rígida para transporte; auxiliar na montagem do equipo de soro; auxiliar na realização de manobra de desengasgo; auxiliar na realização de manobras de reanimação cardiopulmonar básica (rcp); auxiliar no resgate de vítimas em situação de difícil acesso; conduzir maca; trocar cilindros de oxigênio e ar comprimido em ambulância; auxiliar na reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância; auxiliar no teste de equipamentos médico-hospitalares; utilizar equipamentos de proteção individual (epi); utilizar software de navegação; verificar equipamentos de comunicação; verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa.

- **MOTORISTA DE CAMINHÃO TRAÇADO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. as atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Coletar mercadorias; entregar mercadorias; selecionar veículo por tipo de carga; transportar alimentos perecíveis em caminhões frigoríficos; transportar carga dimensionada em veículos especiais; transportar carga excedente em veículo específico; transportar carga extra pesada, em caminhão bi-articulado; transportar carga resfriada em baú isotérmico; transportar cargas vivas em gaiola; transportar concreto em caminhão betoneira; transportar contêiner em portacontêineres; transportar grãos em caminhões graneleiros; transportar líquidos em caminhão-tanque; transportar produtos envasados em caminhão baú, carroceria convencional e sider; transportar produtos minerais em caçamba; transportar veículo em carreta com rampa hidráulica; transportar veículos e máquinas pesadas em veículo-prancha; anotar informações no diário de bordo; identificar ruídos estranhos do veículo; inspecionar a lataria; inspecionar água e óleo; inspecionar ferramentas obrigatórias; inspecionar parte elétrica; inspecionar parte mecânica; inspecionar pneus; montar relatório de avarias no veículo; realizar manutenção corretiva; realizar manutenção preventiva; realizar pequenos reparos no veículo; verificar limite máximo de carga do veículo; definir pontos de abastecimento; definir tempo de permanência na direção do veículo; gerenciar autonomia do veículo; identificar irregularidades na superfície; informar-se sobre acidentes geográficos e topográficos do destino; medir altura da carga; orientar-se em relação a acidentes geográficos e topográficos do destino; pesquisar itinerários; planejar itinerário; propor itinerários; centralizar cargas; definir ponto de equilíbrio da carga; dimensionar peso da carga; distribuir o peso em partes iguais; elevar cargas; manusear cargas por meio de empilhadeira; cumprir leis de trânsito; demonstrar capacidade de resistência física; demonstrar coerência; demonstrar determinação; demonstrar rapidez de reflexos; demonstrar senso de responsabilidade; desenvolver dirigibilidade para carga viva; dominar funcionamento da máquina; dominar noções básicas de condução econômica; dominar noções básicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



de mecânica; dominar noções básicas de primeiros socorros; manter-se atualizado sobre a legislação de trânsito; participar de treinamentos; prestar serviços com qualidade; propor mudanças operacionais; respeitar os limites da sua força física; ter consciência dos limites da máquina; tomar cuidados especiais com carga viva transportada; trajar-se adequadamente.

- **NUTRICIONISTA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos. Exerce atividades de planejamento, coordenação, direção, supervisão e avaliação de todas as ações de alimentação e nutrição no âmbito da alimentação de pacientes do Sistema Único de Saúde. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, afim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Procede o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; Degusta os pratos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Exerce auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; Presta assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas e privadas e em consultório de nutrição e dietética; Presta assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e a nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato; Executa demais atividades regulamentadas em lei ou pelo Conselho Federal de Nutrição.
- **NUTRICIONISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos. Exerce atividades de planejamento, coordenação, direção, supervisão e avaliação de todas as ações de alimentação e nutrição no âmbito da alimentação escolar. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, afim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Procede o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; Degusta os pratos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Exerce auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; Elabora e supervisiona o cardápio da merenda escolar; Assume a Responsabilidade Técnica perante o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). I. Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE); Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando: a. adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; b. respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; c. utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade. Propor e realizar ações de educação alimentar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE; Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE. Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato; Executa demais atividades regulamentadas em lei ou pelo Conselho Federal de Nutrição.

- **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Operação de tratores, motoniveladoras, retroescavadeiras, pás mecânicas, tratores de esteira e outras máquinas. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Operar retroescavadeira, trator agrícola e patrola. Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos. Operar máquina motoniveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras. Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas. Operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura. Executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz. Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades correlatas.
- **OPERADOR DE PATRULHA MECANIZADA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas, utilizando implementos diversos. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadores, carretas e outros equipamentos similares; Operar máquinas agrícolas automotrizes; Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas; Zelar pela conservação e manutenção das máquinas agrícolas em geral; Anotar em mapa próprio a hora da partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator; Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas do trator; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
- **PEDREIRO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Constrói passeios nas ruas e meios fios; Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Faz as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

- **PROFESSOR PEB I – GRAU B:** regência de turmas ou aulas; elaboração de planos e programas de trabalho; controle e avaliação do rendimento escolar; recuperação de alunos; auto-aperfeiçoamento e participação nos projetos de capacitação; participação ativa na vida da comunidade escolar; promoção do desenvolvimento de hábitos indispensáveis à preservação da saúde física e mental da comunidade escolar; zelo pela preservação do patrimônio, promovendo a crescente integração das crianças com a comunidade, favorecendo processos de comunicação, socialização e ajustamento.
- **PSICÓLOGO: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Procede ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se dêem estas relações; Aplica conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais; Atua no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano; Avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal; Diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Encarrega-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; Participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Executa outras atividades regulamentadas em lei ou pelo Conselho Federal de Psicologia.
- **PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO BÁSICA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Executar a política pública instituída



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



pela Lei Federal nº 13.935/2019, prestando os serviços de psicologia na rede pública municipal de educação básica. O Psicólogo, de forma articulada, deverá desenvolver ações que contribuam para o processo de ensino-aprendizagem, auxiliar a escola no desenvolvimento do processo pedagógico com o objetivo de prevenir e minimizar os problemas educacionais, assim como atuar na mediação de conflitos promovendo um ambiente adequado para aprendizagem do estudante. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - garantir orientações à comunidade escolar quanto à importância do respeito e clareza dos direitos e deveres individuais e coletivos nas relações de ensino-aprendizagem e na formação do cidadão; - organizar formações para os demais servidores das escolas, auxiliando no entendimento dos aspectos não pedagógicos que influenciam no processo de ensino-aprendizagem; desenvolver atividades de aprendizagem e utilização de estratégias participativas junto à comunidade escolar, estudantes e suas famílias; articular e desenvolver de ferramentas que contribuam para relações de qualidade no ambiente escolar, visando prevenir e minimizar os problemas educacionais; promover ações de defesa de práticas que considerem a realidade escolar, a diversidade cultural e as dimensões psicossociais das comunidades educacionais; realizar análise institucional da escola, para proposição da melhoria das condições do processo educacional; participar da elaboração, atualização e execução do Projeto Político-pedagógico, considerando as questões relacionadas ao desenvolvimento do estudante, quanto à aprendizagem e aos relacionamentos interpessoais no ambiente escolar; fomentar e implementar práticas dialogadas de resolução de conflitos no ambiente escolar em parceria com os demais profissionais da escola e com envolvimento dos estudantes; construir e desenvolver estratégias juntamente com os demais profissionais da escola, que levem em consideração os desafios contemporâneos; propor e desenvolver formações para os demais profissionais da escola, relacionadas às fases do desenvolvimento humano, aprendizagem, relações interpessoais que permeiam o processo educativo, dimensão subjetiva das experiências educacionais entre outros temas, de acordo com a necessidade da escola e da política educacional; participar das reuniões promovidas pela escola, sempre que necessário; elaborar relatórios das intervenções realizadas, que subsidiem a construção de políticas públicas de educação; promover ações de prevenção e intervenção às práticas de violação de direitos que impactam negativamente no processo de escolarização e do desenvolvimento humano, articulando com a rede de proteção da criança e adolescente, propondo encaminhamentos para outros profissionais especializados, quando necessário; promover ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo infantil; - orientar especialistas e professores na relação com os estudantes, visando à implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento de todos os estudantes; realizar programas de desenvolvimento integral dos estudantes, abordando temas como orientação profissional, violência, sexualidade, prevenção ao uso de drogas na perspectiva da redução de danos e saúde mental, visando a um melhor aproveitamento e atualização do potencial humano.

- **SERVIÇAL ESCOLAR: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Zelar pela limpeza da escola; Cuidar da merenda, zelando pela qualidade e higiene; Cuidar dos utensílios da cantina, material de limpeza, etc.; Auxiliar no cuidado com as crianças; Responsabilizar-se pela abertura e fechamento da escola. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Efetuar a limpeza e manter em ordem as instalações escolares, solicitando o material e produtos necessários; efetuar tarefas correlatas à sua função; controlar a quantidade dos produtos utilizados, informando à Direção a necessidade de reposição do estoque; cumprir o horário de trabalho estabelecido pela direção; não se ausentar do Estabelecimento em horário de serviço; atender solicitações de seus superiores no âmbito de suas funções.
- **SUPERVISOR PEDAGÓGICO I:** elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE) com toda a comunidade escolar; planejamento e avaliação do processo de ensino-aprendizagem; orientação, aconselhamento e encaminhamento dos alunos em sua formação geral e sondagem de aptidões; cooperação em atividades docentes; levantamentos estatísticos de rendimento escolar.
- **TÉCNICO DE ENFERMAGEM: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em estabelecimentos de assistência à saúde do Município e domicílios; atuar em pequenas cirurgias, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição; Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio; Auxiliar na preparação do corpo após o óbito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

- **TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese das Unidades de Saúde do município; prevenir doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de saúde bucal; confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas; executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista; administrar pessoal e recursos financeiros e materiais; mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião dentista; proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



regulamento.

- **TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Coletam, recebem e distribuem material biológico de pacientes. preparam amostras do material biológico e realizam exames conforme protocolo. operam equipamentos analíticos e de suporte. executam, checam, calibram e fazem manutenção corretiva dos equipamentos. administram e organizam o local de trabalho. trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. mobilizam capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - amplificar ácido nucléico; analisar resultado dos exames; comparar o resultado do exame com resultados anteriores; comparar resultado do exame com os dados clínicos do paciente; comparar resultados com os parâmetros de normalidade; dosar volumetria de reagentes e soluções para exames; encaminhar exames para o responsável; identificar micro-organismos; introduzir amostras no equipamento; isolar microrganismos; pesquisar materiais bioquímicos ou genéticos ou hormonais ou citológicos da amostra; pipetar amostra; quantificar micro-organismos ou anticorpos ou substâncias através de dosagens; realizar análise macroscópica; realizar análise microscópica; realizar testes imunohematológicos; separar materiais biológicos da amostra; submeter amostras a fontes de calor; testar a sensibilidade aos antimicrobianos; acondicionar amostra para transporte; administrar solução de glicose ao paciente; atender paciente/doador; checar pedido do exame; colocar conservantes em amostras; efetuar assepsia na região de coleta; fornecer recipiente ao paciente; identificar o material biológico do paciente/doador; observar reação do paciente/doador; preparar paciente/doador para coleta ou doação; preparar solução de glicose (dextrose); puncionar veias; raspar mucosas, unhas e pele; verificar preparo de paciente/doador; aliquotar amostras e/ou bolsas de sangue; centrifugar amostras; confeccionar lâminas (esfregaço); corar lâminas; desproteinizar amostras; diluir material biológico; homogeneizar amostras; inativar material biológico; preparar soluções e reagentes; selecionar técnica de preparação da amostra; sequenciar amostras; armazenar material biológico; conferir as condições do material biológico; confrontar material biológico com o pedido; distribuir material para cada setor; rejeitar material biológico não conforme; solicitar nova coleta; triar material biológico; ajustar equipamentos; checar funcionamento e adequações dos equipamentos; controlar temperatura dos equipamentos; limpar equipamentos e bancada; programar equipamentos; solicitar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; acondicionar material para descarte; aplicar normas complementares de biossegurança; controlar estoque, validade e lote de insumos; descartar resíduos químicos e biológicos; desinfetar instrumental e equipamentos; esterilizar instrumentos; fornecer dados estatísticos; realizar controle de qualidade interno; submeter-se a exames de saúde periódicos; tomar vacinas; usar equipamento de proteção individual (epi) e coletiva (epc).
- **VIGIA: DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Exercer vigilância dos prédios e obras públicos e áreas de lazer, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança. **DESCRIÇÃO DETALHADA** - Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais. Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens do prédio. Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada. Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade. Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

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 Araponga

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de requerimento de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição do Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA - 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 ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

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 ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



ANEXO V

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

À

Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP

Concurso Público – Edital nº 01/2023 - Prefeitura Municipal de Araponga

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- Indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição
- inscrições (erro no nº de inscrição; ou erro na grafia do nome; ou omissão do nome; ou erro no nº da identidade)
- Inscrições (erro na nomenclatura do cargo)
- 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 ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

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 LIMPEZA DE VEÍCULOS; AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA; AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS; AUXILIAR DE OBRAS; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; COVEIRO; MOTORISTA; MOTORISTA DE AMBULÂNCIA; MOTORISTA DE CAMINHÃO TRAÇADO; OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS; OPERADOR DE PATRULHA MECANIZADA; PEDREIRO; SERVIÇAL ESCOLAR; VIGIA.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AUXILIAR DE LIMPEZA DE VEÍCULOS, AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS, AUXILIAR DE OBRAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO, MOTORISTA, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MOTORISTA DE CAMINHÃO TRAÇADO, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, OPERADOR DE PATRULHA MECANIZADA, PEDREIRO, SERVIÇAL ESCOLAR E VIGIA: Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo, aumentativo e divisão silábica. **Sugestão Bibliográfica:** Conhecer e Crescer - 1ª a 4ª série, Cristiane Buranello e Eliane Vieira dos Reis. Marcha Criança - 1ª a 4ª série, Ed. Scipione. LEP de 1ª a 4ª série de Paulo Nunes de Almeida, Ed. Saraiva. FARACO & MOURA. *Gramática Nova*. CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática-Teoria e exercícios*. PASCHOALIN & SPADOTO. *Gramática-Teoria e Exercícios*. *Livros Didáticos de Língua Portuguesa para 1º ao 5º ano*. *Dicionário Michaelis*. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AUXILIAR DE LIMPEZA DE VEÍCULOS, AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS, AUXILIAR DE OBRAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO, MOTORISTA, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MOTORISTA DE CAMINHÃO TRAÇADO, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, OPERADOR DE PATRULHA MECANIZADA, PEDREIRO, SERVIÇAL ESCOLAR E VIGIA: 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.

LEGISLAÇÃO PARA MOTORISTA, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MOTORISTA DE CAMINHÃO TRAÇADO, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E OPERADOR DE PATRULHA MECANIZADA: 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



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.

RACIOCÍNIO LÓGICO PARA AUXILIAR DE LIMPEZA DE VEÍCULOS, AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS, AUXILIAR DE OBRAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO, SERVIÇAL ESCOLAR E VIGIA: 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 sequencias 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 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 abrangem o programa proposto.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL; AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL E AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES: 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 AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL E AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES: 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



(didáticos, ensaísticos ou científicos). Imprensa escrita, falada, televisiva ou por redes digitais. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

INFORMÁTICA PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES: 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.

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

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino médio completo

AGENTE ADMINISTRATIVO; MONITOR EDUCACIONAL; TÉCNICO DE ENFERMAGEM; TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL; TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, MONITOR EDUCACIONAL, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL E TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA: Compreensão e interpretação de textos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



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 AGENTE ADMINISTRATIVO, MONITOR EDUCACIONAL, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL E TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA: 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.

INFORMÁTICA PARA AGENTE ADMINISTRATIVO: 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



conceitos, reflexões e tendências. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz; Portaria Interministerial Nº 1.055, de 25 de abril de 2017; Portaria Nº 2.979, de 12 de novembro de 2019: Institui o Programa Previne Brasil, que estabelece novo modelo de financiamento de custeio da Atenção Primária à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde, por meio da alteração da Portaria de Consolidação nº 6/GM/MS, de 28 de setembro de 2017; Lei Nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018; Livros editados pelo Ministério da Saúde. Outras publicações que abrangem o conteúdo proposto.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS PARA MONITOR EDUCACIONAL: Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Políticos-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; projetos políticos-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdo do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar; Base Nacional Comum Curricular (BNCC). **Sugestão Bibliográfica:** BRASIL. *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Parâmetros Curriculares Nacionais – Vol. 1 ao X – MEC – Brasília.* FREIRE, Paulo. ANGOTTI, Maristela. *O trabalho docente na pré-escola: revisitando teorias, descortinando práticas.* São Paulo: Pioneira. KLEIN, Lígia Regina. *Alfabetização: quem tem medo de ensinar?* São Paulo: Cortez. LUCKESI, Cipriano Carlos. *Avaliação da aprendizagem: estudos e proposições.* São Paulo: Cortez. NEVES, Iara Conceição Bitencourt. (org.). *Ler e escrever: compromisso de todas as áreas.* Porto Alegre: UFRGS. PIAGET, Jean; INHELDER Barbel. *A Psicologia da criança.* Rio de Janeiro: Bertrand Brasil. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Construção do conhecimento em sala de aula.* São Paulo: Libertad. Plano Nacional de Educação, Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC MEC), DIRETRIZES PARA EDUCAÇÃO BÁSICA, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação nas Relações Étnico Raciais. Base nacional comum curricular. Brasília, DF, 2016. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_verseofinal_site.pdf>. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Educação superior completa

ASSISTENTE SOCIAL; ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA; DENTISTA; EDUCADOR FÍSICO; ENFERMEIRO; FARMACÊUTICO; FISIOTERAPEUTA; MÉDICO DO PSF; NUTRICIONISTA; NUTRICIONISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA; PROFESSOR PEB I – GRAU B; PSICÓLOGO; PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO BÁSICA; SUPERVISOR PEDAGÓGICO I.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS PARA ASSISTENTE SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA, DENTISTA, EDUCADOR FÍSICO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO DO PSF, NUTRICIONISTA, NUTRICIONISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFESSOR PEB I – GRAU B, PSICÓLOGO, PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E SUPERVISOR PEDAGÓGICO I: 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 ASSISTENTE SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA, DENTISTA, EDUCADOR FÍSICO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO DO PSF,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



NUTRICIONISTA, NUTRICIONISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFESSOR PEB I – GRAU B, PSICÓLOGO, PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E SUPERVISOR PEDAGÓGICO I:

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.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS PARA PROFESSOR PEB I – GRAU B E SUPERVISOR PEDAGÓGICO I:

Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Políticos-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; projetos políticos-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. **Conhecimentos da Prática de Ensino:** processos e conteúdo do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar; Base Nacional Comum Curricular (BNCC). **Sugestão Bibliográfica:** BRASIL. *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Parâmetros Curriculares Nacionais – Vol. 1 ao X – MEC – Brasília.* FREIRE, Paulo. *ANGOTTI, Maristela. O trabalho docente na pré-escola: revisitando teorias, descortinando práticas.* São Paulo: Pioneira. KLEIN, Lígia Regina. *Alfabetização: quem tem medo de ensinar?* São Paulo: Cortez. LUCKESI, Cipriano Carlos. *Avaliação da aprendizagem: estudos e proposições.* São Paulo: Cortez. NEVES, Iara Conceição Bitencourt. (org.). *Ler e escrever: compromisso de todas as áreas.* Porto Alegre: UFRGS. PIAGET, Jean; INHELDER Barbel. *A Psicologia da criança.* Rio de Janeiro: Bertrand Brasil. VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Construção do conhecimento em sala de aula.* São Paulo: Libertad. Plano Nacional de Educação, Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC MEC), DIRETRIZES PARA EDUCAÇÃO BÁSICA, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação nas Relações Étnico Raciais. Base nacional comum curricular. Brasília, DF, 2016. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_verseofinal_site.pdf>. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

NOÇÕES EM SAÚDE PÚBLICA PARA DENTISTA, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO DO PSF, NUTRICIONISTA, NUTRICIONISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA:

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. **Sugestão Bibliográfica:** Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos relacionados à saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Coletânea de Normas para o Controle Social no Sistema Único de Saúde. Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Legislação Estruturante do SUS. Brasília: CONASS. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Sistema Único de Saúde. Brasília: CONASS. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Guia de vigilância epidemiológica. Brasília: Ministério da Saúde; Política Nacional de Promoção da Saúde: Portaria nº 2.446, de 11 de novembro de 2014; Política Nacional de Atenção Básica: Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS. Brasília: Ministério da Saúde; Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Subsídios para construção da Política Nacional de Saúde Ambiental. Brasília: Editora do Ministério da Saúde; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica. Cadernos nº 1 a 40. Série A. Normas e Manuais Técnicos. BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão. CECCIM, R.B. Educação permanente em saúde: desafio ambicioso e necessário. Interface, Botucatu - SP, v. 9, n. 16, p. 161- 177, 2005. Brasil. Ministério da Saúde. Gestão Municipal de Saúde: textos básicos. Rio de Janeiro: Brasil. Ministério da Saúde. ROUQUAYROL, M.Z. Epidemiologia & Saúde. Rio de Janeiro: MEDSI. MENDES, EV (Org.). A organização da Saúde no Nível Local. São Paulo: HUCITEC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



STARFIELD, B. Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia. Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde. PINHEIRO, R.; MATTOS, R.A. (Org.). Os sentidos da integralidade na atenção e no cuidado à saúde. Rio de Janeiro: UERJ, IMS, ABRASCO. Sistemas de Informação em Saúde. Czeresnia, D. & Freitas, C.M (org.). Promoção da saúde: conceitos, reflexões e tendências. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz; Portaria Interministerial Nº 1.055, de 25 de abril de 2017; Portaria Nº 2.979, de 12 de novembro de 2019: Institui o Programa Previne Brasil, que estabelece novo modelo de financiamento de custeio da Atenção Primária à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde, por meio da alteração da Portaria de Consolidação nº 6/GM/MS, de 28 de setembro de 2017; Lei Nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018; Livros editados pelo Ministério da Saúde. Outras publicações que abrangem o conteúdo proposto.

ESPECÍFICA PARA ASSISTENTE SOCIAL E ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA: A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade.

Sugestão Bibliográfica: IAMAMOTO, Marilda Vilela. *O serviço Social na Contemporaneidade*. São Paulo: Cortez. IAMAMOTO, Marilda Vilela. *Renovação e Conservadorismo no Serviço Social*. São Paulo: Cortez. MARTINELLI, Maria Lucia. *Serviço Social: identidade e alienação*. São Paulo: Cortez. ARMANI, Domingos. *Como Elaborar Projetos: guia prático para elaborar e gestão de projetos sociais*. Porto Alegre: Tomo Editorial. NETTO, José Paulo. *Ditadura e Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pós – 64*. São Paulo: Cortez. SPOSATI, Aldaíza. *Assistência na Trajetória das Políticas Sociais Brasileiras*. São Paulo: Cortez. SPOSATI, Aldaíza. *A Menina LOAS: um processo de reconstrução da Assistência Social*. São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. *Estratégias em Serviço Social*. São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. *Saber Profissional e o Poder Institucional*. São Paulo. Cortez. FONSECA, Ana Maria Medeiros da. *Família e Política de Renda Mínima*. São Paulo. Cortez. FALEIROS, Vicente de Paula. *Política Social do Estado Capitalista*. São Paulo. Cortez. CASTRO, Manuel Manrique. *História do Serviço Social na América Latina*. São Paulo. Cortez. SERRA, Rose Mary Sousa. *A prática Institucional do Serviço Social*. São Paulo. Cortez. SERRA, Rose Mary Sousa. *Crise de maturidade no serviço social: repercussões no mercado de trabalho*. São Paulo. Cortez. RICO, E.M. e RAICHELIS, R. (Org.) *Gestão Social: Uma questão em debate*. São Paulo. Educ. BRASIL, CFESS. Resolução n. 273/93 de 13 de maio de 1993. *Institui o Código de Ética Profissional e dá outras providencias*. BRASIL Lei nº 12.435 de 06 de julho de 2011. *Lei Orgânica da Assistência Social*. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. *Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004*. Revista Serviço Social & Sociedade nº 50 XXII. Abril de 1996. *O serviço Social no século XXI*. BRAGA e REIS CABRAL. *O Serviço Social Na Previdência: trajetória, projetos profissionais e saberes*. São Paulo: Cortez. BONETTI, D. et alli. *Serviço Social e Ética: um convite a uma nova práxis*. São Paulo: Cortez. SZYMANSKI, Heloisa. *Viver em família como experiência de cuidado mútuo: desafios de um mundo em mudança*. In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 71. São Paulo, Cortez, 2002. VALÉRIA, Maria Costa Correia. *Que controle social na política de assistência social?* In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 72. São Paulo, Cortez, 2002. BARROSO, M.L. *O novo código da ética profissional da assistência social*. In: Serviço Social e Sociedade (41). S. Paulo. Cortez. 1993. BRASIL. Lei nº 8.662 de 7 de julho de 1993. *Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providencias*. BRASIL. Lei nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 – *Lei Maria da Penha*. BRASIL. 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*. BRASIL. Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. *Dispõe o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências*. BRASIL Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003. *Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências*. BRASIL Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. *Programa Bolsa Família*. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. *Norma Operacional Básica – NOB/SUAS*. Brasília, dezembro, 2012. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. *Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social*. Disponível em: <www.mds.gov.br>. BRAVO, Maria Inês Souza. et al. (Org.) *Saúde serviço social*. São Paulo: Cortez. COSTA, Maria Dalva Horácio da. *O trabalho*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



nos serviços de saúde a inserção dos (as) assistentes sociais. In: Revista Serviço Social & Sociedade, n, 62. São Paulo, Cortez, MOTA, Ana Elizabete et al. (Org.) Serviço social e saúde. Formação e Trabalho Profissional. São Paulo: Cortez. VASCONCELOS, Eduardo Mourão. et al (Org.) *Saúde Mental e Serviço Social: o desafio da subjetividade e da interdisciplinaridade*. São Paulo: Cortez. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA EDUCADOR FÍSICO: Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. *Base Nacional Comum Curricular (BNCC)* como documento de caráter normativo que define o conjunto orgânico e progressivo de aprendizagens essenciais. Pedagogia da Autonomia. Organização Curricular, saberes escolares e proposta pedagógica. Habilidades e Eixos temáticos da Educação Física nos segmentos Infantil, Fundamental e Médio. A História da Educação Física e do Esporte no Brasil: panorama, perspectivas e proposta. A Educação Física como área de conhecimento escolar. Competências para ensinar. Princípios pedagógicos. A Educação Física como componente curricular. Conhecimentos e conteúdos específicos da Educação Física. Didática na Educação Física. Motricidade Humana: a complexidade e a práxis educativa. Educação Física e inclusão escolar: relações étnico-raciais, gênero, pessoa com deficiência. A integração escolar e social da pessoa com deficiência. Eixos e capacidades a serem desenvolvidas em Educação Física. Conhecimentos fisiológicos do corpo em movimento. Fisiologia do exercício para saúde, aptidão e desempenho. Planejamento das aulas de Educação Física. Como avaliar as aulas de Educação Física. Relação da Educação Física com o lazer e educação. Iniciação Esportiva Universal. Ensino de jogos / brincadeiras, esportes, danças, ginástica, lutas, expressão corporal, lazer e educação física escolar. Práticas corporais e de Aventura. Saúde, alimentação e qualidade de vida. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Lei n.º 8.069/1990. Lei Brasileira de Inclusão das Pessoas com Deficiência. **Sugestão Bibliográfica:** BARBOSA, Cláudio Luis de Alvarenga. *Educação Física e didática*. Editora: Vozes; 4ª Edição (2014). *Educação é a Base*. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2017. BRACHT, V. *Corporeidade, cultura corporal, cultura de movimento ou cultura corporal de movimento?* In: NÓBREGA, T. P. (Org.). *Epistemologia, saberes e práticas da educação física*. João Pessoa: Editora Universitária/ UFPB, 2006. BRASIL, Política Nacional de Educação o Especial na perspectiva inclusiva, 2008. CAMPOS, C. M. *Saberes docentes e autonomia dos professores*. Petrópolis, RJ, Vozes, 2007. CASTELLANI FILHO, Lino. *A educação física no Brasil: a história que não se conta*. 5ª. ed. Campinas: Papirus, 2000. DARIO, Suraya Cristina; RANGEL, Irene Conceição Andrade. *Educação Física na Escola: Implicações Para a Prática Pedagógica*. Editora: Editora Guanabara Koogan; 2ª Edição (2011). Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Lei n.º 8.069/1990. FREIRE, Paulo. *Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa*. São Paulo: Paz e terra. 1996. GRECO, Pablo Juan. *Iniciação Esportiva Universal – Volume 2. Metodologia da Iniciação Esportiva na Escola e no Clube*. Editora UFMG, 1988. GONZÁLEZ, Fernando Jaime; FRAGA, Alex Branco. *Afazer da Educação Física na Escola: planejar, ensinar, partilhar*. Erechim: Edelbra, 2012. (Entre nós – anos finais do ensino fundamental, v. 3.) GORGATTI, Márcia Greguol; COSTA, Roberto Fernandes da. *Atividade Física Adaptada: Qualidade de Vida para Pessoas com Necessidades Especiais*. Editora: Manole; 2ª Edição (2008). JANUZZI, Gilberta (2006). *A educação do deficiente no Brasil – dos primórdios ao início do século XXI - 2ª ed. – Campinas: Autores Associados. Lei Brasileira de Inclusão das Pessoas com Deficiência. Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015. Presidência da República, Brasília, 2015. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei número 9394, 20 de dezembro de 1996. MALANCHEN, J. *Cultura, Conhecimento e currículo: contribuições da pedagogia histórico-crítica*. Campinas: Autores Associados, 2016. Mc ARDLE, Willian D; KATCH, Frank I; KATCH, Victor L. *Fisiologia do exercício. Energia, nutrição e desempenho humano*. 6ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Brasília: MEC/SEB. 2013. MONTOAM, Maria Tereza Eglér e colaboradores. *A Integração de pessoas com deficiência*. Editora Memnon edições científicas Ltda, 1997. NOVELLIN, Rodolfo; GRECO, Pablo Juan (Org.). *Iniciação Esportiva Universal – Volume 1. Da Aprendizagem Motora Ao Treinamento Técnico*. Editora UFMG, 1998. PALMA, Ângela P. T. V. et al. *Educação física e a organização curricular: educação infantil e ensino fundamental*. Londrina: EDUEL, 2008. PERRENOUD, P. *Dez novas competências para ensinar – Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000. PLOWMAN, S.A.; SMITH, D.L. Fisiologia do exercício para saúde, aptidão e desempenho*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2009. SILVA, Cinthia Lopes da. *Lazer e Educação Física: Textos didáticos para a formação de profissionais do lazer*. Campinas, SP: Papirus, 2012. Coleção (Fazer/Lazer). SILVA, João Bosco da. *Educação Física, esporte, lazer: aprender a aprender fazendo*. Londrina: Lido, 1995. SOUZA JÚNIOR, M. *Educação Física Escolar: Teoria e política curricular, saberes escolares e proposta pedagógica*. Recife: EDUPE, 2005. TUBINO, M. *As teorias da educação física e do esporte*. São Paulo: Manole, 2002. VAGO, Tarcísio Mauro. *Pensar a educação física na escola: para uma formação cultural da infância e da juventude*. Cadernos de Formação RBCE, v. 1, n. 1, 2009. ZABALA, A. *A prática educativa: Como ensinar*. Porto Alegre: Artmed, 1998. WERNECK, C. L. G. e*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023

(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



ISAYAMA, H. F. (Org.). *Lazer, recreação e educação física*. Belo Horizonte: Autêntica, 2003. Base nacional comum curricular. Brasília, DF, 2016. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf>. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA PSICÓLOGO E PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO BÁSICA: 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. Psicodiagnóstico. Psicopatologia. Psicossomática. Teorias da Personalidade. Ética Profissional & Resoluções do CFP. **Sugestão Bibliográfica:** Manual de Diagnóstico e Estatística dos Transtornos Mentais 5.ª edição - DSM V. Classificação Internacional de Doenças - CID 10. Desenvolvimento Humano – Daiane E. Papalia, Sally Wendkos Olds – 12ª 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 abrangem o programa proposto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



ANEXO VII

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo:	

À Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP

Concurso Público - Edital nº 01/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA

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 ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Concurso Público nº 01/2023
(Atualizado pela Rerratificação nº 01, de 02/08/2023)

Organização:



ANEXO VIII

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA / PERÍODO	HORÁRIO	EVENTO
07/08/2023	9h	ABERTURA das INSCRIÇÕES
		ABERTURA dos PEDIDOS DE ISENÇÃO do pagamento do valor da taxa de inscrição
09/08/2023	23h59	ENCERRAMENTO dos PEDIDOS DE ISENÇÃO do pagamento do valor da taxa de inscrição
Até 21/08/2023	23h59	Divulgação do RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO do pagamento do valor da taxa de inscrição
05/09/2023	23h59	ENCERRAMENTO das INSCRIÇÕES
		Envio do LAUDO MÉDICO pelo candidato que quiser concorrer como deficiente ou que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas
Até 06/09/2023	-	PAGAMENTO do BOLETO BANCÁRIO referente ao valor da taxa de inscrição
Até 08/09/2023	23h59	Divulgação do MAPA ESTATÍSTICO DE INSCRIÇÕES e da RELAÇÃO DE CANDIDATOS INSCRITOS
Até 18/09/2023	23h59	Divulgação do LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática) e confirmação de DATA e HORÁRIO (Distribuição de Candidatos / Locais de Prova)
		Disponibilização do CARTÃO DE CONVOCAÇÃO na área restrita do candidato, contendo informação sobre LOCAL, DATA e HORÁRIO de REALIZAÇÃO DAS PROVAS (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática)
24/09/2023	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	REALIZAÇÃO DAS PROVAS (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática)
	Até 23h59	Divulgação do GABARITO PROVISÓRIO
Até 09/10/2023	23h59	Divulgação do GABARITO DEFINITIVO
		Divulgação do RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática), em ordem alfabética, contemplando todos os candidatos envolvidos; e disponibilização do ESPELHO DA FOLHA DE RESPOSTAS dos candidatos, em sua área restrita, denominada " ÁREA DO CANDIDATO "
Até 10/10/2023	23h59	Envio dos TÍTULOS
Até 23/10/2023	23h59	Divulgação do RESULTADO FINAL , em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos aprovados: classificados e excedentes
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	-	HOMOLOGAÇÃO do RESULTADO FINAL