



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA E REGULAMENTAÇÃO Nº 001/2023**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE GRUPIARA/MG**, através da Comissão Especial de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, nomeada pelo Decreto nº 034 de 07 de março de 2023, no uso de suas atribuições legais e a empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos”, responsável pela realização deste certame, tornam público para conhecimento dos interessados o presente Edital de Abertura que regulamenta o **Concurso Público nº 001/2023**, visando a seleção e futura **contratação** de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Grupiara/MG, pelo regime jurídico de trabalho estatutário, conforme Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Súmulas, Leis Federais, artigo 37 inciso II da Constituição Federal, em conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município de GRUPIARA/MG, e, no que couber as Leis Municipais: 004/2008 que trata do Regime Jurídico dos Servidores do Município de Grupiara/MG, 010/2012 que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa, Quadro de Pessoal, Plano de Cargos, Salários, Carreira e Avaliação de Desempenho dos Servidores da Prefeitura Municipal de Grupiara/MG e 004/2022 que altera a Lei Municipal 010/2012, e demais legislações vigentes e pertinentes aplicáveis, bem como, as disposições e normas previstas e estabelecidas neste edital e nos seus anexos.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** – O concurso público será realizado pela banca organizadora da Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, empresa responsável pelo planejamento, organização, elaboração e execução do certame, com as devidas orientações, informações necessárias e fiscalização da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, nomeada pelo Prefeito Municipal.

**1.2** – Este Concurso Público terá prazo de validade de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, e se regerá por este edital, seus anexos e eventuais erratas e/ou retificações conforme prevê a legislação, destinando-se ao preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos, **conforme a descrição dos CARGOS/VAGAS e exigências distribuídas de acordo com o ANEXO II**.

**1.3** – Este concurso público tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade deste certame, bem como para formação do cadastro de reserva técnica.

**1.4** – As avaliações serão de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições, bem como requisitos específicos para o exercício das atividades, obedecendo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, pautado na transparência, isonomia entre os candidatos e observância da legislação vigente, no intuito de conferir plena otimização ao preceito constitucional.

**1.5** – O (a) candidato (a) interessado (a) poderá se inscrever somente para **01 (um) CARGO** dos disponíveis, conforme disposto no **ANEXO II**, e após efetivar sua inscrição e se aprovado (a), estará vinculado (a) no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Grupiara/MG, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.

**1.6** – Para os **CARGOS** descritos no **ANEXO II**, as avaliações do Concurso Público serão compostas de **03 (três) etapas, sendo: PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA** para todos os cargos, **PROVA DE TÍTULOS** para os cargos de NÍVEL SUPERIOR e **PROVA PRÁTICA** para os cargos de Motoristas e Operadores de Máquinas.

- a) **Prova Objetiva** de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
- b) **Prova de Títulos** de caráter classificatório, para todos os cargos de nível Superior.
- c) **Prova Prática** de caráter eliminatório, para os cargos de Motoristas e Operadores de Máquinas.

**1.7** – A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o Cronograma – **ANEXO I** deste edital. Em hipótese alguma serão realizadas avaliações fora do local, cidade, data ou horário determinado, salvo através de editais contendo erratas e/ou retificações publicados antecipadamente dando ampla divulgação.

**1.8** – Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.

**1.9** – O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive na data e horário de realização das provas, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, de intempéries, **dos protocolos e decretos à serem obedecidos** (se houver) e por decisão da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público e da empresa responsável pela realização do Concurso, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e as alterações nos meios de divulgação do certame.

**1.10** – Interessados em participar da referida seleção deverão observar os seguintes requisitos, **ANEXO II**, para o exercício da atividade, **onde constam os cargos, vagas, vencimentos, carga horária e escolaridade**, devendo observar o **ANEXO VII** deste edital, onde constam as atribuições dos cargos.

**1.11** – Os candidatos aprovados serão contratados de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores do Município, nos termos da legislação vigente.

**1.12** – O Edital do Concurso Público e/ou o extrato do Edital, bem como os demais atos deste certame, serão publicados no Diário Oficial do Município ou outro, Jornal de circulação, site da Prefeitura <https://www.grupiara.mg.gov.br/>, site da empresa <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/> e no placar/mural da **Prefeitura Municipal de Grupiara/MG**, outros setores e departamentos que a Prefeitura Municipal de Grupiara/MG julgar necessários.

**1.13** – Todas as publicações dos atos deste certame, serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Grupiara/MG, exceto as publicações no site da empresa <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/>.

**1.14** – **Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se de todo o teor deste Edital, bem como, certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos por este Edital, até o ato da contratação.**

**1.15** – Os candidatos aprovados dentro do número de vagas disponíveis, exceto os classificados na lista de espera, serão chamados de acordo com sua classificação no Concurso Público e conforme necessidade da Prefeitura Municipal, sendo obrigatória a convocação dentro do prazo de validade deste Concurso, tendo prioridade sobre novas convocações ou contratações precárias, conforme previsto no artigo 37 inciso IV da Constituição Federal.

**1.16** – Será admitida a impugnação desse Edital, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da sua publicação que poderá ser impetrada diretamente no site da organizadora em link próprio.



## 2 – DAS INSCRIÇÕES E SEUS PROCEDIMENTOS

2.1 – As inscrições deverão ser efetuadas, **única e exclusivamente, pela INTERNET através do site <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/>**, no período compreendido entre **21/07/2023 a 21/08/2023**, devendo o candidato imprimir o comprovante de inscrição, o boleto da Taxa de Inscrição e efetuar o pagamento nas Agências Bancárias autorizadas, até o dia **22/08/2023**, inclusive via internet, desde que seja obedecido os horários bancários para contabilização na data final para pagamento, exceto os candidatos isentos.

2.2 – A Prefeitura Municipal de Grupiara/MG, disponibilizará durante o período de inscrições do certame um **Centro de Atendimento ao Cidadão**, localizado na **Rua José Ferreira de Castro, nº 09 – Centro – Grupiara/MG – Fone (34) 3844-1368**, para auxílio aos interessados que não possuem acesso a internet e queiram informações e/ou se inscreverem no Concurso, no horário de 08h as 11:00h e de 13h as 16h, que servirá também de local para recebimento de eventuais correspondências via Correios.

2.3 – Demais informações quanto a data, local, horário e atividades pertinentes às inscrições, bem como todos os outros atos do certame ocorrerão conforme descrito no **ANEXO I – CRONOGRAMA** deste Edital.

2.4 – Para os **CARGOS** descritos no **ANEXO II** deste Edital, os valores correspondentes a **Taxa de Inscrição, estão dispostos no quadro abaixo**, devendo ser paga através de Boleto Bancário, que deverá ser impresso no ato da efetivação da inscrição, bem como, **DEVERÁ IMPRIMIR O COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO, ESTE ÚLTIMO QUE DEVERÁ SER APRESENTADO IMPRESSO OBRIGATORIAMENTE NO DIA DAS PROVAS JUNTO AO DOCUMENTO DE IDENTIDADE OFICIAL COM FOTO.**

Nível dos Cargos previstos no ANEXO II – Conforme legislação	Valor da Taxa de Inscrição
CARGOS OPERACIONAIS	R\$ 55,00
CARGOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	R\$ 75,00
CARGOS NÍVEL SUPERIOR	R\$ 95,00

2.5 – Não será permitida inscrição de forma presencial, exceto o previsto no item 2.2 deste edital, pelos correios, condicional ou fora do período estabelecido no **Cronograma – ANEXO I**, bem como no item 2.1 deste Edital ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, somente através da internet, que conterà um Centro de Atendimento ao Cidadão para devido auxílio.

### 2.6 – PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO, O(A) CANDIDATO(A) DEVERÁ PROCEDER DA SEGUINTE FORMA:

2.6.1 – Acessar o site da empresa responsável pela realização deste certame <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/> no período do dia **21/07/2023 a 21/08/2023**.

2.6.2 – Localizar e clicar sobre o link **“Área do Candidato”**, onde será redirecionado para outra página do candidato, devendo informar o número do **CPF e digitar a Senha** e/ou seguir as orientações para fazer o cadastro, informando os dados pessoais e os dados para acesso a plataforma, devendo o candidato preencher os campos corretamente, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento dos campos necessários e obrigatórios.

2.6.3 – Após a confirmação do cadastro do candidato, o sistema seguirá para o preenchimento do Formulário de Inscrição, devendo o candidato informar qual **Concurso Público (PREFEITURA MUNICIPAL DE GRUPIARA/MG – 001/2023)**, escolher o cargo, preencher as informações necessárias, seguindo os passos corretamente, conferir todos os dados preenchidos e seguir os procedimentos informados no site até a **IMPRESSÃO OBRIGATÓRIA do Comprovante de inscrição e do Boleto bancário referente a Taxa de Inscrição (exceto os candidatos deferidos como isentos que não precisarão emitir o boleto da Taxa de Inscrição)**. **Caso o candidato tenha escolhido o cargo incorreto, a alteração somente poderá ser feita dentro do período das inscrições, conforme ANEXO I.**

2.6.4 – O acompanhamento da confirmação da inscrição, entre outras informações, poderá ser feito através do mesmo site na **“Área do Candidato”** e através do e-mail do candidato, informado no ato da inscrição.

2.6.5 – O candidato, cuja inscrição não for confirmada no prazo de **03 (três) dias** após o pagamento do boleto da Taxa de Inscrição as datas previstas no cronograma – **ANEXO I** deste Edital, e/ou conforme as instruções, deverá entrar em contato com a empresa responsável pelo Concurso Público através do e-mail [versatilsolucoesadm@gmail.com](mailto:versatilsolucoesadm@gmail.com), enviando cópia e comprovante de pagamento do boleto.

2.6.6 – O pagamento da Taxa de Inscrição poderá ser feito nas agências dos seguintes Bancos: **Itaú, Bradesco, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil, Santander, Sicredi e SICOOB**, bem como, nas **Casas Lotéricas, Correios conveniados e inclusive via internet.**

2.7 – O candidato que desejar solicitar a **ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, deverá seguir as orientações conforme previsto no item 3 deste edital, devendo **obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar/marcas em campo específico do Formulário de Inscrição pelo site, a isenção do pagamento da Taxa de Inscrição, sendo para tanto comprovar a condição de desempregado ou possuir inscrição válida e ativa no CadÚnico, devendo informar o número do NIS e proceder conforme estabelecido no item 3 deste Edital.**

2.8 – O candidato que desejar usar o **Nome Social**, conforme Decreto nº 8.727/2016, deverá enviar cópia do documento oficial alterado com foto e do documento de identidade (RG) contendo o nome civil, junto com o **ANEXO V**, requerendo a inclusão do Nome Social nos atos e Editais a serem publicados referente a este Concurso Público, no período do dia **21/07/2023 a 21/08/2023**, para o e-mail [versatilsolucoesadm@gmail.com](mailto:versatilsolucoesadm@gmail.com) com o Assunto: **Nome Social e o Nº da Inscrição na frente, devendo descrever a solicitação, digitalizar os documentos de forma legível e anexá-los ao corpo do e-mail**, sendo aceitos arquivos com extensão PDF, JPG, PNG, DOC, DOCX, ZIP, com tamanho até 10 megabytes.

2.9 – A Prefeitura Municipal de Grupiara/MG e a empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Portanto, é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a DEVIDA ANTECEDÊNCIA, evitando maiores transtornos e a **NÃO CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO.**

2.10 – **APÓS AS 23:59H DO DIA 21/08/2023 NÃO SERÁ MAIS POSSÍVEL ACESSAR O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO.**



**2.11 – O pagamento do valor da Taxa de Inscrição deverá ser realizado impreterivelmente até o dia 22/08/2023**, podendo ser realizado inclusive através da internet, desde que a data de pagamento seja feita até no dia **22/08/2023**, devendo o candidato evitar deixar para realizar o pagamento no final do dia, pois tem Bancos que após determinado horário, não aceitam pagamento de boletos de outros bancos, podendo até mesmo ocorrer falhas de conexão e/ou manutenção, e mesmo que o pagamento seja realizado, alguns bancos não registram o pagamento na mesma data, deixando para registrar no dia seguinte ou próximo dia útil, **e se ocorrer a data de pagamento após o dia 22/08/2023, a inscrição será INDEFERIDA**, não havendo prazo para recursos. **Portanto, EFETUE O PAGAMENTO COM A DEVIDA ANTECEDÊNCIA.**

**2.12 – No que tange o valor da Taxa de Inscrição, uma vez pago, não será devolvido**, sob hipótese alguma, salvo no caso de não realização do Concurso Público, cancelamento do certame, anulação, exclusão de cargos, pagamento em duplicidade, suspensão, pagamento da taxa após ter tido o deferimento da solicitação da isenção, adiamento do processo e/ou alteração da data das provas, situação em que o candidato poderá requerer a restituição junto à **Prefeitura Municipal de Grupiara/MG**, após definitiva confirmação de sua não realização, corrigido monetariamente, a partir da data do pagamento da inscrição, em prazos e datas a serem divulgados à época.

**2.13 – Não será aceito, como pagamento do valor da Taxa de Inscrição, comprovante de agendamento bancário, pagamento em cheque ou depósito bancário**, somente a confirmação do pagamento nas agências bancárias autorizadas.

**2.14 – Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após efetuar sua inscrição pela internet e tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital**, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações e/ou retificações.

**2.15 – 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, sendo o único responsável pelos dados informados no ato da inscrição.**

**2.16 – A inexatidão, irregularidade, preenchimento dos dados incorretos ou eventual falsidade das informações, dos documentos, títulos ou das declarações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente durante o certame, eliminará o candidato do Concurso Público, podendo o candidato responder civilmente, criminalmente e administrativamente pelas informações prestadas no ato da Inscrição.**

**2.17 – Eventuais erros referentes a nome do candidato, documento de identidade ou data de nascimento, entre outros, deverão ser sanados solicitando a devida alteração pela “Área do Candidato” no site da empresa, e/ou encaminhados para o endereço de e-mail [versatilsolucoesadm@gmail.com](mailto:versatilsolucoesadm@gmail.com) para que sejam sanados antecipadamente, bem como ser feito o devido comunicado no dia da realização da Prova Objetiva para que o Fiscal de Sala faça a devida correção na lista de assinatura de presença, sob pena do candidato ser eliminado do certame por falsa informação.**

**2.18 – O candidato que for concorrer à vaga reservada para pessoas com deficiência, se houver, conforme previsto neste edital, deverá obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico do Formulário de Inscrição pelo site, e proceder conforme estabelecido no item 4 deste Edital.**

**2.19 – É vedada a acumulação de cargos no serviço público, exceto os previstos no artigo 37 inciso XVI da constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.**

**2.20 – Os candidatos inscritos neste certame não poderão concorrer para mais de 01 (um) cargo.**

**2.21 – O candidato poderá participar deste edital com apenas 01 (uma) inscrição, verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será apenas a inscrição mais recente devidamente paga.**

### **2.22 – DO USO, TRATAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS INFORMADOS NA INSCRIÇÃO**

**2.22.1 – O candidato, logo no ato da inscrição, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).**

**2.22.2 – O candidato consente e concorda que a Prefeitura Municipal de Grupiara/MG, por intermédio das Secretarias Municipais envolvidas no certame e a VERSÁTIL tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.**

**2.22.3 – Além disso, a Prefeitura Municipal de Grupiara/MG, por intermédio das Secretarias Municipais envolvidas no certame e a VERSÁTIL ficam autorizadas a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo(a) candidato(a), com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este(a), como: divulgação de material pela empresa VERSÁTIL por meio de e-mail e redes sociais, bem como, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o(a) candidato, VERSÁTIL e a Prefeitura Municipal de Grupiara/MG.**

**2.22.4 – A Prefeitura Municipal de Grupiara/MG, por intermédio das Secretarias Municipais envolvidas no certame e a VERSÁTIL ficam autorizadas a compartilhar os dados pessoais do(a) candidato(a) com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste termo, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD.**

## **3 – DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**3.1 – Considerando os princípios fundamentais na Constituição Federal de 1988, Decreto Federal nº 6.135/07 e o Decreto Federal nº 6.593/2008, terá direito a isenção de pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público, o candidato que se enquadrar em uma das opções abaixo:**

**3.1.1 – Solicitar/marcas no ato da inscrição a opção de Isenção da Taxa de Inscrição, que seja economicamente HIPOSSUFICIENTE e esteja inscrito no CADÚNICO (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal) e informar obrigatoriamente o número do Número de Identificação Social – NIS, no período do dia 21/07/2023 a 04/08/2023, devendo ser observados e comprovados os seguintes requisitos no requerimento de isenção previsto no item 3.1.3.:**

- Renda familiar mensal per capita de até 0,5 (meio) salário mínimo ou;
- Possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos.



**3.1.2 – Solicitar/marcar no ato da inscrição na opção de Isenção de Pagamento, como PESSOA DESEMPREGADA, no período do dia 21/07/2023 a 04/08/2023, devendo ser observados e comprovados os seguintes requisitos no requerimento de isenção previsto no item 3.1.3:**

- não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); e
- não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; e
- não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
- não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.
- não estar cadastrado como Microempreendedor individual ou ter qualquer empresa em seu nome.

**3.1.3 – Para os itens anteriores (3.1.1 e 3.1.2) de solicitação de isenção de pagamento da Taxa de Inscrição, o candidato deverá Digitalizar obrigatoriamente o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (ANEXO IV) devidamente preenchido e assinado, de forma legível e ANEXÁ-LO no devido campo (Requerimento de Isenção) no ato da inscrição via internet, no período do dia 21/07/2023 a 04/08/2023, sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docx, pdf, zip, com tamanho até 10 megabytes, devendo ser observados e comprovados os requisitos constantes no requerimento.**

**3.2 – A caracterização da hipossuficiência, pessoa desempregada, entre outras declarações e requerimentos, está condicionada à declaração expressa do candidato, RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO SEU TEOR.**

**3.3 – Antes de solicitar a isenção de pagamento da Taxa de Inscrição, o candidato deverá certificar-se de sua real situação quanto ao correto cadastro no CADÚNICO, se realmente está inscrito e se atende aos requisitos de acordo com seu NIS, se está com a inscrição ativa, se a renda atende à exigida e se realmente está apto (a), pois o mesmo será devidamente consultado através do Programa do Governo Federal.**

**3.4 – O pedido de isenção de pagamento da Taxa de Inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital, será indeferido, sendo publicado com antecedência da data de validade das inscrições e conforme DATA PREVISTA NO CRONOGRAMA – ANEXO I, sendo assegurado o direito ao Recurso, conforme previsto no capítulo 8 deste edital e Cronograma – ANEXO I, devendo o candidato acessar sua “área do candidato” através do site da empresa, dentro do período previsto no Cronograma e IMPRIMIR o boleto para pagamento da Taxa de Inscrição, dentro do prazo previsto.**

**3.5 – Após a análise dos recursos, o recorrente terá acesso aos deferimentos ou indeferimentos de seu recurso, devidamente justificado, diretamente em sua Área do Candidato em prazo hábil à data prevista para o término das inscrições.**

**3.6 – Poderão ser realizadas diligências para comprovação da situação declarada pelo candidato, podendo a VERSÁTIL verificar redes sociais, marcar visitas na residência do solicitante entre outras ações. Constatada a irregularidade na solicitação de isenção, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos 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.**

#### 4 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

**4.1 – Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, e conforme previsto no Art. 16 da Lei Complementar Municipal nº 010/2022, serão reservadas vagas abertas neste Concurso Público para as pessoas com deficiência ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso, conforme a quantidade de vagas previstas por cargo no ANEXO II, nos termos da lei, e, desde que as atribuições dos cargos sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, arredondando para o próximo número inteiro seguinte caso fracionário, com o percentual de vagas nos seguintes casos:**

- 10% (dez por cento), quando se tratar de Concurso Público para preenchimento de até 10 (dez) vagas;
- 05% (cinco por cento), quando se tratar de Concurso Público para preenchimento de mais 10 (dez) vagas.

**4.2 – Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais diretamente em sua Área do Candidato.**

**4.3 – Inexistindo candidatos portadores de deficiência, as vagas serão preenchidas pelos demais candidatos.**

**4.4 – Só será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Decreto nº 9.508/18, de 24/09/18 e Lei nº 13.146/15, de 06/07/2015, assim definidas:**

- Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
- Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibel (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.
- Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.
- Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.
- Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

**4.5 – A não observância ao disposto no item anterior acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.**

**4.6 – As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, no horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.**

4.7 – Os candidatos que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público para preencherem as vagas previstas, terão seus nomes publicados em lista à parte.

4.8 – O candidato com deficiência **deverá** declarar no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas, devendo proceder da seguinte forma:

- ✓ **Solicitar/Marcar no ato da inscrição a opção de Pessoa com Deficiência ou Necessidades Especiais – PCD, no período do dia 21/07/2023 a 21/08/2023;**
- ✓ **Digitalizar obrigatoriamente o Requerimento Vaga para Pessoa com Deficiência (ANEXO III) devidamente preenchido e assinado, de forma legível e ANEXÁ-LO** no devido campo (Requerimento para Pessoa com Deficiência ou necessidades especiais) **no ato da inscrição** via internet, **no período do dia 21/07/2023 a 21/08/2023**, sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docx, pdf, zip, com tamanho até 10 megabytes.
- ✓ **Digitalizar obrigatoriamente o Laudo Médico original atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições**, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID10, **bem como a provável causa da deficiência**, com assinatura e carimbo do número do CRM do médico responsável, **forma legível e ANEXÁ-LO** no devido campo (Laudo Médico de Comprovação de Necessidade Especial) **no ato da inscrição** via internet, **no período do dia 21/07/2023 a 21/08/2023**, sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docx, pdf, zip, com tamanho até 10 megabytes, caso contrário não será considerado como deficiente para ser submetido à avaliação prévia de aptidão para concorrer aos quantitativos reservados.

4.9 – O pedido do candidato para realização da Prova como pessoa com deficiência, que não atender a qualquer das exigências determinadas e instruções contidas neste Edital, será **indeferido**, e não haverá recurso contra o indeferimento do pedido, e consequentemente o candidato será considerado sem deficiência e irá concorrer em igualdade com os demais.

4.10 – **Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.**

4.11 – Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância classificatória.

4.12 – O Laudo Médico Oficial indicando a qualificação do candidato e o grau de deficiência constitui documento decisivo para o reconhecimento de sua condição de pessoa com deficiência, da compatibilidade dentre a deficiência declarada e as atividades a serem desempenhadas, e de sua capacidade para exercício da função.

4.13 – O candidato com deficiência que necessitar de condição especial (local de fácil acessibilidade, uso de aparelhos de audição, prova com fonte ampliada e etc.), para a realização das provas deverá preencher o requerimento (**ANEXO III**) desta solicitação, no ato da inscrição, anexando ao requerimento laudo médico por especialista da área de sua deficiência, comprovando essa necessidade e proceder da mesma forma conforme citado no **item 4.8** deste edital.

4.14 – As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade. No caso de uso de equipamentos ou aparelhos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e/ou coordenador local da Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos.

4.15 – O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, **se for a critério do município e para comprovação**, poderá submeter-se à avaliação a ser realizada pela **Perícia Médica Oficial ou Junta Médica da Prefeitura Municipal de Grupiara/MG ou por ela credenciada**, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão da legislação.

4.16 – Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

4.17 – O candidato que se inscrever para cargo que não possua vaga destinada as Pessoas com Deficiência será automaticamente incluído na lista geral das vagas de ampla concorrência.

4.18 – O candidato aprovado na condição de pessoa com deficiência que, posteriormente, for reprovado no decorrer do estágio probatório em razão da incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo ou função será exonerado, desde que lhe seja assegurado o direito à ampla defesa.

4.19 – O candidato que declarar ser deficiente deverá estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação ao cargo.

4.20 – A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme **item 4.8** deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.21 – Não caberá recurso contra a decisão proferida pela **Junta Médica da Prefeitura Municipal de Grupiara/MG e/ou por ela credenciada**.

4.22 – A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

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

4.24 – Será excluído do Concurso Público o candidato aprovado para uma das vagas das pessoas com deficiência que:

- a) Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial;
- b) Cujas deficiência informada no ato de Inscrição não seja comprovada pela Perícia Médica ou não seja compatível com o exercício do cargo;
- c) Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

**5 – DA CANDIDATA LACTANTE – AMAMENTAÇÃO**

5.1 – Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seu(s) filho(s) durante a realização das provas do concurso, desde que assim o requeira no ato da inscrição, devendo levar um acompanhante maior de idade, que ficará na companhia da criança em local apropriado de realização da prova.

5.2 – Durante o período da amamentação a mãe será acompanhada por um fiscal do certame.

5.3 – A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:

- Indicar esta condição especial para realizar a prova no ato da inscrição pelo site marcando a opção **Candidata Lactante no período do dia 21/07/2023 a 21/08/2023**.
- Preencher o Requerimento (ANEXO III), deste edital, informando o nome do (a) acompanhante, o nome do menor lactente e sendo possível os horários de amamentação;
- A candidata que solicitou amamentar durante a aplicação da prova, deverá anexar no ato da inscrição via internet, o **Requerimento (ANEXO III)** preenchido e assinado, no período do dia **21/07/2023 a 21/08/2023**, sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docs, pdf, zip, com tamanho até 10 megabytes, caso contrário não será considerado como candidata lactante.
- Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de 50 (cinquenta minutos), acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança lactente e com o documento de identificação de ambos (acompanhante e lactente), seja a certidão de nascimento do menor ou documento de identidade.

5.4 – A candidata que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.

5.5 – O menor lactente e o responsável (acompanhante) ficarão em sala especial reservada, sendo que, a candidata deverá solicitar ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada ou a pedido da acompanhante, e no momento da amamentação a acompanhante deverá se ausentar da sala.

5.6 – Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, concorrendo nas mesmas condições de igualdade dos demais candidatos.

5.7 – A Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos **não disponibilizará** acompanhante para guarda da criança, sob pena de eliminação do(a) candidato(a), caso não tenha o acompanhante responsável.

**6 – DA AVALIAÇÃO – 1ª ETAPA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (TODOS OS CARGOS ANEXO II)**

6.1 – Para os cargos a que se refere o presente edital, na **1ª etapa** deste certame será aplicada uma **Prova Objetiva de Múltipla Escolha no valor de 100 (cem) pontos, de caráter classificatório e eliminatório**, onde serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem no mínimo **50% (cinquenta por cento) do total dos pontos** distribuídos na Prova Objetiva, por ordem decrescente de pontos.

6.2 – As provas deste certame, serão aplicadas pela empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos” com o apoio da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, e as questões abrangerão somente o programa descrito no **ANEXO VI – Conteúdo Programático**, de acordo com o grau e nível de dificuldade conforme o nível de escolaridade exigido.

6.3 – As **Provas Objetivas** serão realizadas no dia **24/09/2023** na **Escola Estadual Coronel José Faleiros de Aguiar**, no endereço: Praça São Sebastião, nº 76 Bairro: Centro – Grupiara/MG – **Horário das 09:30h às 12:30h**, devendo observar e ficar atento as datas, locais e aos horários previstos no **ANEXO I – CRONOGRAMA** deste Edital, que poderá sofrer alterações, sob pena de eliminação do candidato que não cumprir ou obedecer as normas publicadas.

6.4 – Os pontos das disciplinas correspondem ao número de acertos multiplicado pelo **Peso/Valor** de cada uma de suas questões, distribuídas conforme tabela abaixo. A nota da prova objetiva será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina. Os candidatos que não atingirem a média mencionada de **50% (cinquenta por cento)** na prova objetiva, estarão automaticamente eliminados do certame.

CARGOS OPERACIONAIS		Discriminação		
Disciplinas	Nº de Questões	Peso/Valor	Total	
Língua Portuguesa	10	4,0	40	
Matemática e Desenho Geométrico	10	4,0	40	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,0	20	
	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	
CARGOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS		Discriminação		
Disciplinas	Nº de Questões	Peso/Valor	Total	
Língua Portuguesa	10	2,0	20	
Matemática e Desenho Geométrico	10	2,0	20	
Conhecimentos Específicos e Legislação	10	4,0	40	
Noções Básicas de Informática	05	2,0	10	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	2,0	10	
	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	
CARGOS NÍVEL SUPERIOR		Discriminação		
Disciplinas	Nº de Questões	Peso/Valor	Total	
Língua Portuguesa	10	2,0	20	
Matemática e Desenho Geométrico	10	2,0	20	
Conhecimentos Específicos e Legislação	10	4,0	40	
Noções Básicas de Informática	05	2,0	10	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	2,0	10	
	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	



**6.5** – O ingresso do candidato no local onde será realizada a Prova Objetiva, só será permitido no horário estabelecido através de Edital e conforme disposto no **ANEXO I – CRONOGRAMA**, mediante a **apresentação do documento de identidade oficial (original) IMPRESSO e com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho, Carteira profissional (ordens, conselhos, etc.) Passaporte), e do Comprovante de Inscrição OBRIGATORIAMENTE IMPRESSO (o comprovante de pagamento não será válido como comprovante de inscrição)**, sendo que, na falta de qualquer um destes documentos, o candidato **NÃO** poderá participar da Prova Objetiva, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

**6.6** – Caso o candidato tenha perdido o **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**, deverá **IMPRIMI-LO** novamente, acessando a área do candidato pelo site <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/>.

**6.7** – A data, local e horário de realização da Prova Objetiva de múltipla escolha, estão disponíveis no **ANEXO I – Cronograma** deste edital, bem como, todos os atos descritos neste Edital estarão disponíveis no mural, no site da Prefeitura Municipal <https://www.grupiara.mg.gov.br/> e no site da empresa <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/>, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar estes atos e fases deste Concurso Público.

**6.8** – O candidato deverá comparecer ao local designado com no **mínimo 1 (uma) hora** de antecedência do horário fixado para o seu início, devendo conferir em qual sala realizará a prova, devendo estar munido dos documentos constantes no item **6.5** deste edital, bem como, **lápiz, borracha e caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta**, sendo que, de acordo com o **ANEXO I – CRONOGRAMA**, será publicado antes o edital de ensalamento dos candidatos.

**6.9** – Os documentos (**documento de identidade oficial com foto e o comprovante de inscrição, impressos**) deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato, sendo que poderá ser exigida do candidato a identificação especial cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

**6.10** – Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, qualquer um dos documentos de identidade oficial original com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial da perda, roubo ou furto destes documentos, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**6.11** – Após o fechamento dos portões do local onde será realizada a prova, **se houver candidato(s) dentro das dependências do local de realização das provas que ainda não adentraram para a sala, ou aguardando algum documento, somente será permitida sua entrada na sala até 05 (cinco) minutos antes do início das Provas**, exceto, para os candidatos que ainda estiverem na fila aguardando para assinarem a lista de presença (se houver), sob pena de exclusão sumária do certame, caso o candidato (a) descumprir tal determinação.

**6.12** – Os portões do local onde será realizada a etapa deste certame, **serão fechados pelo responsável do local com 20 (vinte) minutos de antecedência do horário marcado para o início da Prova Objetiva**, não sendo permitida em hipótese alguma a entrada de nenhum candidato posteriormente.

**6.13** – Não será permitido, em hipótese alguma, durante a realização da prova, a utilização de chapéus, bonés ou similares, óculos escuros, a comunicação entre os candidatos, o porte ou utilização de aparelhos ou equipamentos eletrônicos capazes de transmitir dados (celulares ou similares), de fones de ouvido, de máquinas calculadoras ou similares, de qualquer outro tipo de aparelho elétrico ou eletrônico, ou parte deles, de relógios, de livros, de anotações, de impressos ou de qualquer outro material de consulta, bem como o porte de qualquer tipo de arma, sendo eliminado do Concurso Público o candidato que descumprir as determinações.

**6.14** – Os candidatos deverão manter seus celulares, dispositivos e/ou outros aparelhos eletrônicos desligados, enquanto permanecerem no recinto de realização da prova, sob pena de exclusão sumária do certame, caso o telefone venha a “tocar, chamar, vibrar, ligar, despertar, incomodar”, ou utilizado pelo candidato. Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, ele deverá estar desligado e em caso de aparelho telefone celular retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

**6.15** - Os aparelhos eletrônicos deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Versátil exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído. A embalagem deverá permanecer lacrada até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova.

**6.16** – É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

**6.17** – Será entregue junto ao Caderno de Questões da Prova uma folha separada do **CARTÃO DE RESPOSTAS**, sendo que, ao término da Prova Objetiva, este Cartão de Respostas deverá ser preenchido e identificado, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura, com caneta esferográfica de tinta transparente de tinta azul ou preta e entregue ao Fiscal de Sala. **Será desclassificado o candidato que não assinar o Cartão de Respostas.**

**6.18** – Haverá quatro opções de respostas em cada questão da prova, identificadas com as letras **(A), (B), (C) e (D)**. Apenas uma responderá adequadamente à questão, considerando a quantidade total de questões do caderno de prova e observando as informações quanto ao correto preenchimento no **CARTÃO DE RESPOSTAS**. **No caso de anulação de questão, os pontos serão distribuídos em igualdade a todos os candidatos, independente do candidato ter recorrido ou não.**

**6.19** – Iniciada a Prova objetiva, o candidato somente poderá ausentar-se da sala após decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas, com a devida autorização e acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica e necessidade extrema.

**6.20** – Somente será permitido ao candidato, deixar **definitivamente** a sala, após **02 (duas) horas** do início da Prova Objetiva.

**6.20.1** – A saída com **Caderno de questões** só será permitida 02 (duas) horas após o início da prova objetiva.

**6.20.2** – Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o **Cartão-Resposta**, sendo eliminado automaticamente do certame.

**6.20.3** – Caso o candidato deseje sair logo após passado 02 (duas) horas do início da Prova, deverá entregar obrigatoriamente ao fiscal de sala, o **Cartão-Resposta**, preenchido e devidamente assinado, sob pena de eliminação do certame, sendo que, os 03 (três) últimos, deverão sair juntos.



**6.21** – O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento da folha contendo o Cartão-Resposta até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

**6.22** – Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova no local de realização destas. Ao terminarem, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

**6.23** – Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala.

**6.24** – Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Coordenador do local onde as provas serão aplicadas, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
- não havendo nº suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando um caderno completo.

**6.25** – Se a ocorrência for verificada após o início da prova, a Versátil, estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

**6.26** – Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.

**6.27** – Os candidatos com cabelos longos, se possível, devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra, ou seja, visíveis.

**6.28** – O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro ou bebedouro, será eliminado do Concurso Público, devendo sair imediatamente do local de prova.

**6.29** – No dia da realização das avaliações, não serão fornecidas informações referentes ao seu conteúdo e/ou critérios de avaliação e de classificação, por qualquer membro da equipe de aplicação.

**6.30** – A empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, se houver a necessidade, poderá obrigatoriamente submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

**6.31** – No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

**6.32** – Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obedecer às instruções contidas neste Edital, bem como:

- Se apresentar após o horário estabelecido;
- Não comparecer para realização da prova objetiva de múltipla escolha, independente da justificativa;
- Não apresentar o Comprovante de Inscrição impresso e o documento de identidade oficial com foto no ato da assinatura da lista de presença, lembrando que o comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição não será válido como comprovante de inscrição.**
- Desrespeitar as instruções dadas pelos Fiscais, pelos integrantes da Comissão, bem como as instruções contidas no caderno de prova;
- For flagrado portando celular ou qualquer outro equipamento eletrônico, bem como, comunicando-se por qualquer meio com outro candidato, usar por meio de “cola” ou de qualquer outro tipo de fraude, seja em qualquer objeto, ou ainda que tumultue a realização do certame;
- Ausentar-se da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal, bem como levando consigo o Cartão-Resposta;
- Tumultuar, perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
- Fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova, e mesmo se constatado, após as provas ou avaliações, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;
- Apresentar títulos, bem como declarações, certificados, entre outros documentos comprobatórios falsos;
- Estiver portando armas no ambiente de provas, mesmo que possua o respectivo porte;
- Estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
- Usar de incorreções e descortesias com coordenadores, fiscais, auxiliares, candidatos ou quem quer que esteja envolvido na organização.

**6.33** – Ocorrendo alguma emergência médica, o candidato será encaminhado para atendimento médico local pela Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público.

**6.34** – Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Concurso Público.

**6.35** – Ao término da realização da Prova Objetiva, obedecendo os horários previstos, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, devendo entregar ao fiscal da sala somente o **CARTÃO-RESPOSTA**, observadas as instruções de preenchimento contidas no mesmo, sendo que, o candidato deverá obrigatoriamente assinar no campo reservado para assinatura

**6.36** – A Prefeitura Municipal de Grupiara/MG e a empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos neles causados.

**6.37** – Serão válidas para correção somente as questões assinaladas de forma correta no **CARTÃO-RESPOSTA**, portanto, as alternativas rasuradas, com emendas, a lápis, em branco ou assinaladas em duplicidade no Cartão de Respostas, **não serão consideradas na leitura**, somente serão consideradas válidas as alternativas que estiverem preenchidas corretamente e com caneta esferográfica azul ou preta.

**6.38** – Antes do início da aplicação da Prova Objetiva, **os cadernos de questões e os cartões-respostas estarão dentro de um envelope lacrado**, que, somente será aberto na presença de no mínimo 03 (três) candidatos, onde os mesmos deverão conferir o envelope, procederem com as assinaturas na **Ata de abertura**, e após o término da realização da Prova Objetiva os **03 (três) últimos candidatos deverão entregar juntos os Cartões-Respostas** devidamente assinados, devendo **assinar a Ata de Encerramento** e conferir o fechamento do envelope contendo os devidos Cartões, somente assim poderão deixar o local.

**7 – 2ª ETAPA – DA PROVA DE TÍTULOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**7.1** – Somente para os **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR** a que se refere o presente edital, os aprovados na Prova Objetiva passarão para a **2ª etapa** deste certame, onde serão analisados os títulos dos candidatos classificados, já considerando os critérios de desempate, sendo que, **os pontos obtidos na Prova de Títulos serão somados aos pontos obtidos na Prova objetiva para obter a nota/resultado final dos candidatos, por ordem decrescente de classificação.**

**7.2** – A Prova de Títulos, será de **caráter classificatório**, e valerá, conforme previsto na legislação, **no máximo, 08 (oito) pontos**, independente se o candidato possuir ou comprovar no anexo de documentos uma quantidade superior de títulos com valor maior que 08 (oito) pontos, nesta etapa.

**7.3** – Para a Prova de Títulos, serão considerados como títulos habilitados à pontuação somente os que comprovem a descrição nos quadros do subitem **7.6.1**, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação ali definidos.

**7.4** – Para comprovação dos títulos, o candidato deverá **DIGITALIZAR o título que deseja comprovar (Diplomas, certificados ou Certidão/Declaração de conclusão de Curso)**, de forma **legível e anexá-los** nos devidos campos na Área do Candidato via internet, **no período do dia 20/10/2023 a 25/10/2023**, sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docx, pdf, zip, com tamanho até 10 megabytes, dos seguintes documentos listados no item 7.6.1.

**7.5** – Deverá ser anexado também, na Área do Candidato via internet, **no período do dia 20/10/2023 a 25/10/2023**, como prova de entrega dos títulos, o **Requerimento de Entrega dos Títulos (ANEXO IX)**, no campo de Anexo “Prova de Títulos”, de forma **digitalizada e legível**, sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docx, pdf, zip, com tamanho até 10 megabytes. Na falta do requerimento (**ANEXO IX**) preenchido e assinado pelo candidato detalhando a documentação apresentada, **os títulos NÃO serão analisados e NÃO serão somados à nota final do candidato.**

**7.6 – São critérios de avaliação dos títulos:**

**7.6.1** – Para os cargos de Nível Superior em relação à Prova de Títulos, serão considerados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – CARGOS NÍVEL SUPERIOR				
CATEGORIA	DESCRIÇÃO TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO (pontos)	VALOR MÁXIMO (pontos)
<b>DOCTORADO</b>	Diploma, certificado ou Certidão/Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de <b>Doutorado</b> na área objeto para a qual se inscreveu, acompanhado do histórico escolar do curso, expedidos por instituição de ensino superior ou programa de Pós-Graduação stricto sensu recomendado pela CAPES, e ata da defesa da tese, acompanhada de declaração do coordenador do curso. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	02	1,25	2,5
<b>MESTRADO</b>	Diploma, certificado ou Certidão/Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de <b>Mestrado</b> na área objeto para a qual se inscreveu, acompanhado do histórico escolar do curso, expedidos por instituição de ensino superior ou programa de Pós-Graduação stricto sensu recomendado pela CAPES, e ata da defesa da dissertação, acompanhada de declaração do coordenador do curso. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	02	1,0	2,0
<b>ESPECIALIZAÇÃO</b>	Diploma, certificado ou Certidão/Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de <b>Especialização</b> na área objeto para a qual se inscreveu, acompanhado do histórico escolar do curso, com no mínimo <b>360 horas</b> . Não será aceita documentação de Curso não concluído.	02	0,75	1,5
<b>CONGRESSOS I</b>	Certificado de participação em <b>Congressos na especialidade do Cargo/Função</b> , realizado nos últimos 03 (três) anos da data do concurso.	02	0,5	1,0
<b>CONGRESSOS II</b>	Certificado de participação em <b>Congressos na Área Pública</b> , realizado nos últimos 03 (três) anos da data do concurso.	02	0,5	1,0
<b>Máximo de Pontos a ser obtido (Pontuação Máxima)</b>				<b>8,0 pontos</b>

**7.7** – Os títulos serão recebidos/anexados através da área do candidato, somente até o dia **25/10/2023**.

**7.8** – Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos ou entrega de títulos após o dia **25/10/2023**.

**7.9** – Para a documentação comprobatória dos Títulos, poderão anexar cópias simples dos documentos originais, de forma legível e em bom estado de conservação, sem ser autenticadas. Caso o candidato seja aprovado, **DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE apresentar cópia e o DOCUMENTO ORIGINAL NO ATO DA CONVOCAÇÃO**, sob pena de eliminação do Concurso Público caso não fique comprovado a veracidade das informações declaradas, bem como responder civilmente e criminalmente por falsidade das informações.

**7.10** – Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por via postal, fax, correio eletrônico o, e-mail ou anexados em protocolos de recursos administrativos.

**7.11** – No ato do envio dos títulos, o candidato deverá anexar obrigatoriamente o **Requerimento de Entrega dos Títulos – ANEXO IX**, que será computada em número de volumes, arquivos e/ou de folhas entregues. As cópias de documentos anexadas não serão devolvidas em hipótese alguma. A não apresentação do **ANEXO IX**, impossibilita o recebimento e análise das documentações referente à Prova de Títulos.

**7.12** – Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados nesse Edital. O candidato que receber pontuação zero na Prova de Títulos manterá esta pontuação, juntamente com os pontos da Prova Objetiva para cálculo da classificação final.

7.13 – A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o Concurso Público e, mesmo após a admissão, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou tornado sem efeito o ato de admissão, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

7.14 – Os certificados de curso, bem como diplomas, certidões ou declarações serão analisados conforme determinado nesse edital e serão diligenciados para verificação de autenticidade.

7.15 – Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

7.16 – Caberá a empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos analisar casos omissos e apreciar documentos em desconformidade com as previsões deste Edital.

7.17 – Os resultados da Prova de Títulos serão divulgados em Edital específico no endereço eletrônico [www.versatilsolucoesadm.com.br](http://www.versatilsolucoesadm.com.br) e [www.grupiara.mg.gov.br](http://www.grupiara.mg.gov.br) com data prevista no ANEXO I – Cronograma deste Edital.

### 8 – 3ª ETAPA – DA PROVA PRÁTICA – CARGOS DE MOTORISTAS E OPERADORES DE MÁQUINAS

CARGOS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA		
Denominação	Cód. Cargo	Descrição do Cargo/Função
Agente de Serviço II	14	Motorista de Veículos Leves
	17	Motorista de Ambulância
Agente de Serviço III	19	Motorista de Veículos Pesados
	20	Operador de Máquinas e Veículos Pesados

8.1 – A avaliação das Provas Práticas tem por objetivo auferir a capacidade técnica, conhecimento, habilidade e agilidade por meio do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do cargo, obedecidos os critérios abaixo e especificados no ANEXO VIII deste Edital.

8.2 – A Prova Prática para todos os cargos de **MOTORISTAS E OPERADORES DE MÁQUINAS**, será avaliada observando-se as tarefas propostas e os critérios especificados no ANEXO VIII deste Edital, onde o candidato deverá executar as tarefas descritas da seguinte forma:

Cargos	Tarefas / Critérios de Avaliação	Pontuação Máxima	Tempo Máximo para realização
– Motoristas (Veículos Leves, Ambulância, Micro-Ônibus / Ônibus ou Caminhão)	1 – Percorrer o trajeto inicialmente definido, demonstrando experiência e conhecimento na execução dos trabalhos específicos da função, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e a que melhor conserve o veículo, habilidades ao operar o veículo, técnica/aptidão/eficiência e realizar manobras a serem definidas pelo examinador.	80 (oitenta) pontos	15 (quinze) minutos
– Operador de Máquina (Trator de Pneu / Pesadas)	2 – Vistoria e verificação do equipamento: nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	20 (vinte) pontos	05 (cinco) minutos
<b>Total de pontos e total de tempo para a realização</b>		<b>100 pontos</b>	<b>20 minutos</b>

8.3 – A Prova Prática para os cargos de Motoristas e Operadores de Máquinas será de **caráter eliminatório e classificatório** e caberá recurso, conforme item 9.3 deste edital.

8.4 – As Provas Práticas serão coordenadas pela empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos e acompanhadas pela Comissão do Concurso Público, devendo, entretanto, serem aplicadas por examinadores das respectivas áreas, especialmente designados pela empresa Versátil Tecnologia.

8.5 – Após o prazo de recursos e publicação da lista final dos aprovados na Prova Objetiva, **será publicada uma lista dos candidatos aprovados para executar a Prova Prática, em local e horário a ser definido.**

8.6 – Estão autorizados a permanecer no ambiente da prova apenas os candidatos agendados para o horário e a equipe técnica da empresa Versátil.

8.7 – No dia da realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar-se munidos do documento de identidade oficial com foto original e a Carteira Nacional de Habilitação – **CNH categoria B, D ou E**, conforme o veículo, **no local indicado no Edital de Convocação para realização da prova prática.**

8.8 – O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem anterior (**CNH categoria B, D ou E**), **conforme categoria do veículo e ao cargo ao qual se inscreveu**, não poderá realizar a Prova Prática, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

8.9 – A Prova Prática incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades para desenvolver as atividades que competem a respectiva função, consistindo em uma simulação concreta das atividades do cargo.

8.10 – Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, munidos do documento de identificação conforme item 8.8. O tempo de duração da Prova Prática será o mesmo para todos os candidatos, a ser definido no edital de convocação.

8.11 – Imprevistos como adversidades climáticas, acidentes de percurso e congestionamento das vias não asseguram ao candidato o direito de se apresentar fora do horário agendado.

8.12 – A Prova Prática para os cargos de **Motorista, Operador de Máquina, Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro e Vigia, valerá 100 (cem) pontos** e será aprovado/classificado o candidato que perder, no máximo, **50 (cinquenta) pontos**, durante a subtração por faltas cometidas e/ou não cumprimento das atividades propostas.



**8.13** – A Prova Prática para os cargos de **Motoristas e Operadores de Máquinas** será avaliada em função da **pontuação negativa por faltas cometidas (subtraindo-se pontos do total distribuído de 100 (cem) pontos)** durante todas as etapas do exame.

**8.14** – Todo candidato dos cargos que terão prova prática iniciará a prova com 100 pontos. Os pontos (de 0 a 100) serão subtraídos pelo avaliador referente a cada critério de avaliação.

**8.15** – A Prova Prática para os cargos de **Motoristas e Operadores de Máquinas** constará de prática de direção no perímetro urbano e/ou rural, em veículo do município a ser definido no ato da prova, de acordo com a devida categoria de CNH, avaliada por profissional habilitado, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

**8.16** – Avaliar-se-á quanto à prova prática para os cargos 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, entre outros.

**8.17** – Após o final da etapa (**Prova Prática**), será atribuída a pontuação para cada candidato pelo (a) profissional (a) responsável pela Avaliação, e, tal pontuação, ao final do certame será somada à nota da **Prova Objetiva para os cargos de Motoristas e Operadores de Máquinas, de modo que:**

- ✓ O certame para os cargos de **Motoristas e Operadores de Máquinas**, será dividido em 02 (duas) etapas, sendo a realização da **Prova Objetiva e Prova Prática**, e somente serão classificados para a etapa da **Prova Prática**, os candidatos que alcançarem **no mínimo 50% na pontuação da Prova Objetiva**, ou seja, **nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos**, onde, ao final serão **somadas as notas/pontos obtidos na Prova Objetiva com a nota obtida na Prova Prática** para obter a Nota Final do candidato.
- ✓ Os candidatos que não atingirem a média mencionada na prova objetiva, se houver, estarão eliminados do certame e estarão dispensados automaticamente da **Prova Prática**.

## 9 – DOS RECURSOS

**9.1** – Os candidatos poderão interpor Recursos Administrativos, nas datas previstas no **ANEXO I - CRONOGRAMA**, para questionamentos das publicações de resultados do certame, bem como, conteúdo das Provas Objetivas e Prova Discursiva – Estudo de Caso.

**9.2** – Os recursos deverão ser apresentados dentro do prazo estabelecido no **ANEXO I**, devendo acessar o site <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/> na “Área do Candidato” e protocolar seu recurso no **link específico para interposição de Recursos**.

**9.3** – Os recursos deverão obedecer aos critérios abaixo, sob pena de indeferimento do recurso.

- a) Não serão aceitos recursos enviados por fax, e-mail ou qualquer outro meio que não seja o previsto neste Edital;
- b) A apresentação do recurso deverá ser única e exclusivamente no formulário disponível no **site da empresa**, no período estabelecido no Edital;
- c) Será admitido um único recurso por candidato, devendo o candidato argumentar no recurso toda a matéria que entender ser de direito. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor 01 (um) recurso por evento, ou seja, um recurso para cada questão que entender ser de direito;
- d) O recurso deverá conter as alegações e seus fundamentos, com argumentação lógica e consistente, bem como mencionar a bibliografia consultada;
- e) O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo no seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
- f) Recurso cujo teor despreze a organização do Concurso Público, será preliminarmente indeferido;
- g) Serão indeferidos os recursos que não atenderem os quesitos acima.

**9.4** – Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso contra o gabarito final ou contra o Resultado final, exceto por erro na somatória dos pontos, erro de digitação de dados e/ou na ordem de classificação de algum candidato.

**9.5** – O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

**9.6** – O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial.

**9.7** – Na ocorrência do disposto nos itens **9.5 e 9.6**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que obtiver ou não obtiver, a nota mínima exigida para a prova.

**9.8** – Em caso de recurso, a análise deste será feita pela Banca Examinadora da empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos” em conjunto com a Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público. A análise e o julgamento deverão ser feitos dentro do prazo estabelecido no **ANEXO I**, com publicação da decisão no mural da Prefeitura, pelo site <https://www.grupiara.mg.gov.br/> e no site da empresa <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/> para conhecimento dos interessados, não havendo mais nenhum prazo para outro recurso.

## 10 – DA CLASSIFICAÇÃO/HABILITAÇÃO E APROVAÇÃO

**10.1** - Os candidatos serão relacionados por ordem **decrescente de classificação**, da nota maior para a nota menor, de acordo com o cargo a que se candidatar, sendo publicadas 02 (duas) listas de classificação:

- a) Geral (todos os candidatos classificados);
- b) Pessoas com deficiência (se houver);

**10.2** – Para obtenção da **NOTA FINAL**, será considerado aprovado no Concurso Público e classificado para as próximas etapas (se houver), o candidato que obtiver no mínimo **50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova objetiva de múltipla escolha, ou seja, 50 (cinquenta) pontos**, obedecendo para os cargos que houver, a **somatória** dos pontos obtidos em todas as etapas do certame, sendo que, para os cargos de **Motoristas e Operadores de Máquinas**, serão somadas as notas obtidas na Prova Objetiva com a nota obtida na Prova Prática, e para os cargos de **Nível Superior**, serão somadas as notas obtidas na Prova Objetiva com a nota obtida na Prova de Títulos.



## 11 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**11.1** – Ocorrendo empate quanto à soma total do número de pontos obtidos tanto na Prova Objetiva quanto com a somatória dos pontos obtidos na Prova Prática e Prova de Títulos, bem como na somatória dos pontos para o Resultado Final, primeiramente será aplicado o disposto no art. 27 da Lei 10.741/2003 – (Estatuto do Idoso – candidatos com idade igual ou superior a 60 anos), sendo que, persistindo o empate, o desempate será decidido em benefício do candidato que apresentar, na ordem:

- a) Obter o maior número de pontos nas questões da prova de Conhecimentos Específicos e Legislação;
- b) Obter o maior número de pontos nas questões da prova de Língua Portuguesa;
- c) Obter o maior número de pontos nas questões da prova de Matemática e Desenho Geométrico;
- d) Obter o maior número de pontos nas questões da prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- e) Obter o maior número de pontos nas questões da prova de Noções Básicas de Informática;
- f) Maior idade (exceto os enquadrados no **item 11.1**);
- g) Estado civil – casado ou viúvo;
- h) Maior número de filhos;
- i) Sorteio.

## 12 – DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS OFICIAIS (FINAIS)

**12.1** – O Resultado Oficial do Concurso Público será publicado de acordo com o **ANEXO I** deste Edital.

**12.2** – Não caberá recurso da publicação da lista dos resultados oficiais dos candidatos aprovados ou classificados na lista de reserva, sendo que, conforme **ANEXO I – CRONOGRAMA** deste edital, os prazos de recursos estão todos previstos após a publicação de lista preliminar de cada resultado, publicado previamente à lista final, exceto por erro na somatória dos pontos, digitação de dados incorretos, falta de informação e/ou erro na ordem de classificação de algum candidato.

**12.3** – A divulgação oficial das etapas referente a este Concurso Público se dará através de editais que serão devidamente publicados nos locais previstos neste edital, avisos publicados no mural da Prefeitura Municipal de Grupiara/MG, no site da Prefeitura <https://www.grupiara.mg.gov.br/> e no site da empresa <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/>.

## 13 – DA CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO E CADASTRO DE RESERVA

**13.1** – O candidato aprovado e convocado será regido de acordo com a **Lei Municipal nº 004/2008 e posteriores alterações, que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos de GRUPIARA/MG, Lei Municipal nº 010/2012, alterada pela Lei Municipal nº 004/2022** que trata do Plano de cargos, salários, carreira e avaliação de desempenho dos servidores da Prefeitura Municipal de Grupiara e posteriores alterações.

**13.2** – As pessoas com deficiência, quando de sua contratação, serão submetidos a exame médico a fim de comprovar a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência que o incapacite para o exercício do cargo, assegurando o direito de recurso junto à Prefeitura Municipal, no prazo de dois dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação do resultado do exame.

**13.3** – **As convocações e as contratações deverão seguir com estrita observância da ordem de classificação (preenchimento de vaga efetiva, conforme a lista final dos candidatos aprovados neste CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023, seguindo a ordem de classificação em reserva técnica, caso seja necessário a convocação.**

**13.4** – **A aprovação no Concurso Público para preenchimento da vaga efetiva, assegura e gera ao candidato o direito de ingresso automático/efetivar no Quadro de Pessoal de servidores da Prefeitura Municipal de Grupiara/MG, e os classificados em LISTA DE CADASTRO DE RESERVA técnica, não assegura e gera somente a expectativa de ser contratado de acordo com as necessidades, conveniência e discricionariedade da Prefeitura Municipal de Grupiara/MG, dentro do prazo de validade do Concurso.**

**13.5** – A posse dos candidatos integrantes do Cadastro de Reserva observará a todos os procedimentos e critérios estabelecidos nesse Edital, inclusive a Avaliação Médica.

**13.6** – Quando o número de vagas autorizadas para a convocação de candidatos do Cadastro de Reserva permitir a aplicação dos percentuais de reserva de vagas previstos nesse Edital, serão convocadas as pessoas com deficiência.

**13.7** – O candidato aprovado neste Concurso Público que desistir da contratação, será excluído da listagem dos classificados no devido cargo, e deverá fazê-lo de forma definitiva, mediante requerimento formal endereçado ao **Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Grupiara/MG**, ou, caso não deseje assumir de imediato a convocação, deverá ir para o final da classificação na lista de reserva do cargo de opção, devendo aguardar nova chamada, após esgotada a lista de classificados inicial e o processo estando vigente.

**13.8** – Após o prazo de **48 horas**, o candidato que, convocado e não comparecer, dará direito a Prefeitura Municipal de Grupiara/MG a convocar o próximo classificado.

**13.9** – Os candidatos aprovados neste Concurso Público, quando de sua convocação e apresentação, **deverão possuir os requisitos e apresentar obrigatoriamente no ato da contratação, a cópia e original** dos seguintes documentos listados abaixo, no prazo máximo de **05 (cinco) dias** corridos:

- Ser brasileiro ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 c/c art. 37, I, da Constituição da República;
- Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 65 (sessenta e cinco) anos incompletos;
- Documento de identidade oficial com foto;
- CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- Título de Eleitor;
- Comprovante da última votação ou estar quites com as obrigações eleitorais – Certidão de Quitação Eleitoral;
- Comprovante de Endereço atual – Escrever número do telefone;
- Carteira de Trabalho (Frente e verso da página com foto) e/ou Documento contendo a cópia do cartão do PIS/PASEP;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;



- CPF dos filhos menores de 14 anos;
- Diploma para o cargo de nível superior;
- Comprovante de Escolaridade de acordo com o nível do cargo ao qual se candidatou;
- **Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, contidos no ANEXO II deste Edital, inclusive, quando for o caso, registro ativo no órgão de classe competente.**
- No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público;
- Não ter sofrido penalidade por prática de atos desabonadores no exercício profissional;
- Apresentar declaração de bens;
- Cumprir as exigências desse Edital e declarar, no momento da solicitação de inscrição, que tem ciência e que, caso aprovado, aceita entregar, por ocasião da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para investidura no cargo.
- Ser aprovado em todas as etapas classificatórias do concurso;
- Apresentar certidão negativa criminal da Justiça Estadual, Federal e certidão do cartório distribuidor cível da comarca de sua residência.
- Certificado de Reservista (somente para o sexo masculino);
- Exame Admissional;

**13.10** – É facultado à Prefeitura Municipal de Grupiara/MG exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista no item anterior deste Edital, outros documentos comprobatórios, além de comprovação de bons antecedentes criminais e administrativos.

**13.11** - Identificada a qualquer tempo, irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do Concurso Público, e responderá civilmente e criminalmente conforme prevê a legislação.

**13.12** – Os candidatos classificados serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das Contratações no site oficial da Prefeitura.

**13.13** – Para efeito da contratação ficam os candidatos sujeitos à aprovação em exame médico, realizado e/ou requerido pela Junta Médica do Prefeitura Municipal de Grupiara/MG, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício da função.

**13.14** – Não poderá ser nomeado para cargo público municipal, o candidato que houver sido condenado por furto, roubo, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade ou crime cometido contra a Administração Pública ou a Defesa Nacional.

**13.15** – O candidato aprovado e convocado deverá comprovar as documentações exigidas no item **13.9**, para que possa assinar o contrato na data em que for convocado, **na sede da Prefeitura Municipal de Grupiara/MG, no Departamento de Recursos Humanos**, no período de expediente.

**13.16** – No ato da contratação o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (municipal, estadual ou federal), seja como celetista, estatutário ou contratado. Em caso positivo, deverá o candidato juntar certidão comprovando que não foi punido anteriormente com pena de demissão, não podendo acumular cargo, exceto os previstos em lei, desde que haja compatibilidade de horários.

**13.17** – O candidato, após ser contratado, não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado e, se pessoa com deficiência, não poderá solicitar amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida, com a qual não poderá alegar incompatibilidade.

#### 14 – DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS

**14.1** – É considerado pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas condições especificadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, bem como em outras legislações vigentes citadas no **item 4.4** deste edital e suas alterações.

**14.2** – A contratação dos candidatos com deficiência, aprovados e classificados neste Concurso Público, observará, para cada função, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

**14.3** – O candidato deverá manter junto ao **Departamento de Recursos Humanos do Prefeitura Municipal de Grupiara/MG**, durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço, e-mail e telefone atualizados, visando eventuais convocações que se façam necessários, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

**14.4** – A Prefeitura Municipal de Grupiara/MG e a Versátil não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: número de telefone e endereço eletrônico errado ou não atualizado, endereço de correspondência não atualizado e correspondência recebida por terceiros.

**14.5** – A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

**14.6** – Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item **14.5** deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

**14.7** – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

**14.8** – A Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, terá a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar a realização e todos os atos do Concurso Público.

**14.9** – É de exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados feitos pelos responsáveis por este Concurso Público.

**14.10** - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

**14.11** – **Para o profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito a vaga, em definitivo e sem recurso.**

**14.12** – O horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pela Prefeitura Municipal de Grupiara/MG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRUPIARA/MG  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



**14.13** – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, ouvida a Empresa contratada “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos”, empresa responsável pela realização do Concurso Público.

**14.14** – O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

**14.15** – Caberá ao Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Grupiara/MG a homologação deste Concurso Público.

**14.16** – As informações referentes à realização do Concurso Público serão fornecidas pelo **Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Grupiara/MG**, através da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, e serão publicadas no mural da Prefeitura no site <https://www.grupiara.mg.gov.br/>, no site da empresa <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/>, bem como, nos quadros de avisos dos Departamentos envolvidos, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar todos os atos e fases deste certame.

**14.17** – A Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, ficará responsável pela guarda dos documentos do Concurso pelo prazo de 05 (cinco) anos, segundo os moldes da Resolução do Conselho Nacional de Arquivologia CONARQ, bem como observando as premissas da Lei estadual nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011, após este prazo os documentos deverão ser solicitados através de e-mail à empresa contratada para envio à Contratante.

**14.18** – A Prefeitura Municipal de Grupiara/MG e a empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos” não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso Público, sejam na imprensa ou em outros endereços eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial do município <https://www.grupiara.mg.gov.br/> no site da empresa <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/>.

**14.19** – Não poderão se inscrever como candidatos ao Concurso Público, os membros do quadro societário da empresa contratada para a sua realização e os membros da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público.

**14.20** – Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a empresa contratada para a realização do Concurso Público e, se for o caso a Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade na prova.

**14.21** – Este Concurso Público terá validade de **02 (dois anos)**, a contar da data da publicação da homologação do Concurso Público, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Grupiara/MG. Ressaltando que esta vigência, abrange tão somente, os candidatos aprovados e relacionados na lista de aprovados/classificados.

**14.22** – São partes integrantes deste edital os seguintes **Anexos**:

**Anexo I** – Cronograma;

**Anexo II** – Cargos, Vagas, Carga Horária, Vencimentos e Requisitos;

**Anexo III** – Requerimento de Vaga para Portador de Deficiência e Condição Especial para Realizar a prova;

**Anexo IV** – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição;

**Anexo V** – Requerimento de Inclusão de uso de nome social;

**Anexo VI** – Conteúdo Programático;

**Anexo VII** – Atribuições dos Cargos;

**Anexo VIII** – Programa da Prova Prática;

**Anexo IX** – Requerimento de Entrega dos Títulos.

**14.23** – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

GRUPIARA/MG, 17 de maio de 2023.

RONALDO JOSÉ MACHADO  
Prefeito Municipal  
Município de Grupiara/MG

ELAENE MARIA MACHADO  
Presidente da Comissão Especial de Fiscalização e  
Acompanhamento do Concurso Público nº 001/2023

## ANEXO I – CRONOGRAMA

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE GRUPIARA/MG

ITEM	DATAS PREVISTAS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	17/05/2023	Publicação do Edital de Abertura do CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 no site da empresa e site da Prefeitura.
2	Até 19/05/2023	Publicação do extrato do Edital no Diário Oficial, Jornal de Circulação e Placar da Prefeitura.
3	Até 19/05/2023	Remessa do Edital, publicações, leis, entre outras informações e documentos do concurso para o Tribunal de Contas do Estado – TCE/MG.
4	21/07/2023 a 21/08/2023	<b>INSCRIÇÕES</b> – As inscrições serão realizadas via internet – Devendo o candidato imprimir o <b>Comprovante de Inscrição</b> e efetuar o pagamento até o dia <b>22/08/2023</b> .
5	21/07/2023 a 04/08/2023	Solicitação de <b>ISENÇÃO da Taxa de Inscrição</b> no ato da inscrição via internet – Capítulo 3 deste Edital.
6	07/08/2023	Publicação da listagem preliminar dos candidatos que solicitaram <b>isenção</b> (deferidos e indeferidos).
7	07/08/2023 a 08/08/2023	Prazo para interposição de recursos quanto às <b>Isenções indeferidas</b> .
8	09/08/2023	Publicação da listagem final dos candidatos que solicitaram <b>isenção</b> (deferidos e indeferidos). <b>Se indeferido, deverá emitir o boleto e efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição até o dia 22/08/2023</b> .
9	28/08/2023	Divulgação da listagem <b>PRELIMINAR das inscrições deferidas e indeferidas</b> . Publicação da listagem dos candidatos que se declararam <b>Pessoas com Deficiência</b> deferidas e indeferidas
10	29/08/2023 a 30/08/2023	Interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas e quanto as vagas reservadas e solicitações especiais.
11	31/08/2023 a 01/09/2023	Análise e julgamento dos recursos das inscrições indeferidas e solicitações especiais.
12	04/09/2023	Divulgação da listagem <b>FINAL das inscrições deferidas e indeferidas</b> .
13	05/09/2023	<b>CONVOCAÇÃO PARA A PROVA</b> – Divulgação do local, horário e salas para realização das provas objetivas a serem realizadas no dia <b>24/09/2023</b> . <i>(Podendo sofrer alterações devido a quantidade de candidatos)</i> .
14	24/09/2023	<b>PROVAS OBJETIVAS</b> - As provas serão realizadas na <b>Escola Estadual Coronel José Faleiros de Aguiar</b> , no endereço: Praça São Sebastião, nº 76 Bairro: Centro – Grupiara/MG – Horário <b>das 09:30hs as 12:30hs</b> . - 08:30h – Abertura dos portões de acesso aos locais de prova. - <b>09:10h – Fechamento dos portões</b> , não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário. - <b>09:30h – Início das Provas</b> . - 12:10h – Final do prazo para retirar-se do local de prova. - 12:30h – Final do prazo para entrega da prova. Entrega obrigatória do <b>CARTÃO-RESPOSTA</b> .
15	25/09/2023	<b>Divulgação do GABARITO preliminar das provas objetivas até as 18h</b> .
16	26/09/2023 a 27/09/2023	Prazo para interposição de recursos quanto ao GABARITO preliminar.
17	05/10/2023	Análise e julgamento dos recursos quanto ao Gabarito preliminar.
18	06/10/2023	Divulgação do <b>GABARITO OFICIAL</b> após prazo de recursos.
19	11/10/2023	Divulgação <b>PRELIMINAR dos candidatos APROVADOS/CLASSIFICADOS</b> nas Provas objetivas.
20	12/10/2023 a 13/10/2023	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado <b>PRELIMINAR</b> das Provas objetivas.
21	16/10/2023	Análise e julgamento dos recursos quanto ao resultado Preliminar dos candidatos aprovados.
22	20/10/2023	Divulgação do <b>RESULTADO FINAL dos candidatos APROVADOS/CLASSIFICADOS no Concurso e aptos para as Próximas Etapas, se houver</b> .
23	20/10/2023 a 25/10/2023	Prazo para inclusão dos <b>TÍTULOS</b> no site através da área do candidato
23	20/02/2023	<b>CONVOCAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA (Motoristas e Operadores)</b> a ser realizada no dia <b>05/03/2023</b> .
24	29/10/2023	<b>PROVAS PRÁTICAS</b> – As provas serão realizadas na Praça São Sebastião – Centro – Grupiara/MG.
25	07/11/2023	Divulgação <b>PRELIMINAR do Resultado da Prova de Títulos e Prova Prática</b>
26	08/11/2023 a 09/11/2023	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado Preliminar da Prova de Títulos e Prova Prática.
27	13/11/2023	Análise e julgamento dos recursos quanto ao resultado Preliminar da Prova de Títulos e Prova Prática.
28	14/11/2023	Divulgação do <b>RESULTADO FINAL da Prova de Títulos e Prova Prática</b>
29	15/11/2023	<b>RESULTADO FINAL DOS CANDIDATOS APROVADOS no Concurso Público nº 001/2023</b> .

Obs: Cronograma sujeito a alteração, com antecipação ou prorrogação de datas, com edital previamente publicado.



**ANEXO II – CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E  
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE GRUPIARA/MG

**CARGOS OPERACIONAIS**

Classe	Denominação	Cód. Cargo	Descrição do Cargo/Função	Vagas Ampla	Vagas Reserva	Vagas PCD	Vencimento R\$	Carga Horária	Pré-Requisitos para Provimento do Cargo
1	Agente de Serviço I	1	Auxiliar de Serviços Gerais, Jardinagem, Manutenção de Praças e Logradouros	2	-	-	R\$ 1.320,00	40hs	- Ensino Fundamental Incompleto
		2	Auxiliar de Serviços Gerais, Faxineira, Cantineira	2	-	-	R\$ 1.320,00	40hs	
		3	Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza	2	-	-	R\$ 1.320,00	40hs	
		4	Auxiliar de Serviços Gerais, de Construção e Carregamento de Cargas	3	-	-	R\$ 1.320,00	40hs	
		5	Coveiro	1	-	-	R\$ 1.320,00	40hs	
		6	Servente Escolar	3	-	-	R\$ 1.320,00	40hs	
		7	Jardineiro	1	-	-	R\$ 1.320,00	40hs	
		8	Auxiliar de Serviços Gerais	10	-	1	R\$ 1.320,00	40hs	
		9	Cantineira	4	-	-	R\$ 1.320,00	40hs	
		10	Auxiliar de Limpeza	3	-	-	R\$ 1.320,00	40hs	
		11	Auxiliar de Mecânico	1	-	-	R\$ 1.320,00	40hs	
		12	Guarda Noturno	2	-	-	R\$ 1.320,00	40hs	
		13	Porteiro	4	-	-	R\$ 1.320,00	40hs	
2	Agente de Serviço II	14	Motorista de Veículos Leves	3	-	-	R\$ 1.320,00	40hs	- Ensino Fundamental Completo + CNH categoria "B"
		15	Pedreiro	1	-	-	R\$ 1.320,00	40hs	- Ensino Fundamental Completo
		16	Salva Vidas	1	-	-	R\$ 1.320,00	40hs	- Ensino Fundamental Completo + Curso de Primeiros Socorros.
		17	Motorista de Ambulância	2	-	-	R\$ 1.320,00	40hs	- Ensino Fundamental Completo + CNH categoria "D"
		18	Lavador de Veículos e Máquinas	1	-	-	R\$ 1.320,00	40hs	- Ensino Fundamental Completo
2	Agente de Serviço III	19	Motorista de Veículos Pesados	4	-	-	R\$ 1.320,00	40hs	- Ensino Fundamental Completo + Documento de Habilitação hábil + CNH categoria "D" ou "E".
		20	Operador de Máquinas e Veículos Pesados	3	-	-	R\$ 1.320,00	40hs	- Ensino Fundamental Completo + Documento de Habilitação hábil + CNH categoria "D" ou "E".
		21	Mecânico	1	-	-	R\$ 1.320,00	40hs	- Ensino Fundamental Completo + Documento de Habilitação hábil



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRUPIARA/MG  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



**CARGOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**

Classe	Denominação	Cód. Cargo	Descrição do Cargo/Função	Vagas Ampla	Vagas Reserva	Vagas PCD	Vencimento R\$	Carga Horária	Pré-Requisitos para Provimento do Cargo
2	Agente Administrativo I	22	Agente Sanitário	3	-	-	R\$ 1.320,00	30 hs	- Ensino Médio Completo + Curso de Informática.
		23	Recepcionista	4	-	-	R\$ 1.320,00	30 hs	- Ensino Médio Completo + Curso de Informática.
		24	Técnico de Ensino	4	-	-	R\$ 1.320,00	22,5 hs	- Ensino Médio Completo + Curso de Informática.
		25	Técnico de Laboratório	2	-	-	R\$ 1.320,00	30 hs	- Ensino Médio Completo + Curso de Informática.
		26	Agente de Saúde	2	-	-	R\$ 1.320,00	30 hs	- Ensino Médio Completo + Curso de Informática.
		27	Fiscal Sanitário	1	-	-	R\$ 1.320,00	30 hs	- Ensino Médio Completo + Curso de Informática.
		28	Fiscal de Obras e serviços	1	-	-	R\$ 1.320,00	30 hs	- Ensino Médio Completo + Curso de Informática.
		29	Auxiliar de Enfermagem	2	-	-	R\$ 1.320,00	30 hs	- Ensino Médio Completo + Curso de Informática.
		30	Auxiliar de Farmácia	1	-	-	R\$ 1.320,00	30 hs	- Ensino Médio Completo + Curso de Informática.
		31	Auxiliar de Saúde Bucal	2	-	-	R\$ 1.320,00	30 hs	- Ensino Médio Completo + Curso de Informática.
		32	Monitor de Sala Educação Infantil	4	-	-	R\$ 1.320,00	30 hs	- Ensino Médio Completo + Curso de Informática.
		33	Técnico em Informática	2	-	-	R\$ 1.320,00	30 hs	- Ensino Médio Completo + Curso de Informática ou Cursando Superior.
		34	Técnico de Enfermagem	4	-	-	R\$ 1.320,00	30 hs	- Ensino Médio Completo + Curso de Informática + Curso Técnico em Enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem.
		35	Técnico em Assistência social	1	-	-	R\$ 1.320,00	30 hs	- Ensino Médio Completo + Curso de Informática.
3	Agente Administrativo II	36	Apoio Administrativo	5	-	-	R\$ 1.320,00	30 hs	- Ensino Médio Completo + Curso de Informática.
4	Agente Administrativo III	37	Agente administrativo	3	-	-	R\$ 1.522,05	30 hs	- Ensino Médio Completo + Curso de Informática.
		38	Fiscal de Tributação	1	-	-	R\$ 1.522,05	30 hs	- Ensino Médio Completo + Curso de Informática.

**CARGOS NÍVEL SUPERIOR**

Classe	Denominação	Cód. Cargo	Descrição do Cargo/Função	Vagas Ampla	Vagas Reserva	Vagas PCD	Vencimento R\$	Carga Horária	Pré-Requisitos para Provimento do Cargo (Graduação)
4	Professor de Ensino Infantil	39	Professor de Ensino Infantil e Pré-Escolar	4	-	-	R\$ 1.522,05	22,5 hs	- Licenciatura em Pedagogia.
4	Administrador Escolar	40	Administrador Escolar	1	-	-	R\$ 1.522,05	22,5 hs	- Licenciatura em Pedagogia ou Pós-Graduação em Educação.
4	Supervisor Pedagógico	41	Supervisor Pedagógico	1	-	-	R\$ 1.522,05	22,5 hs	- Licenciatura em Pedagogia ou Pós-Graduação em Educação.
4	Educador Físico	42	Educador Físico	2	-	-	R\$ 1.522,05	22,5hs	- Licenciatura em Educação Física com Registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF.
4	Controlador Interno	43	Controlador Interno	1	-	-	R\$ 1.522,05	40 hs	- Ciências Contábeis, Economia ou Direito com Registro nos seus respectivos Conselhos.
5	Nutricionista	44	Nutricionista	2	-	-	R\$ 1.860,12	40 hs	- Nutrição com Registro no Conselho Regional de Nutrição – CRN.
5	Psicólogo	45	Psicólogo	2	-	-	R\$ 1.860,12	40 hs	- Psicologia com Registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.
5	Assistente Social	46	Assistente Social	1	-	-	R\$ 1.860,12	40 hs	- Serviço Social com Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.



**ANEXO III – REQUERIMENTO  
VAGA PESSOA COM DEFICIÊNCIA e/ou CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE GRUPIARA/MG

Eu, \_\_\_\_\_, portador da Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, ao me inscrever no CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de Grupiara/MG, para o cargo de:

**Obs.: Para preenchimento abaixo, consulte o código e a descrição do Cargo no ANEXO II. (Somente 01 Cargo)**

CARGOS OPERACIONAIS	
Cód. Cargo:	Descrição do Cargo:

  

CARGOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS	
Cód. Cargo:	Descrição do Cargo:

  

CARGOS NÍVEL SUPERIOR	
Cód. Cargo:	Descrição do Cargo:

Requer a Vossa Senhoria:

[ ] Vaga para pessoa com Deficiência			
Deficiência:			
CID nº:			
Nome do Médico:			
[ ] Condição Especial para realização da prova			
[ ]	Sala Especial (Especificar motivo)	[ ]	Leitura de Prova
[ ]	Lactante/Amamentação Nome do Acompanhante: _____ Nome do Menor Lactente: _____ Horários de Amamentação (opcional): _____	[ ]	Outra Necessidade (Especificar)
[ ]	Prova com ampliação do tamanho da fonte: Fonte nº _____ / Letra _____		

Por ser verdade, firmo a presente declaração neste requerimento para que produza os efeitos legais, prontificando-me a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão de Concurso Público, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

*Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.*

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

GRUPIARA/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a) Requerente



## ANEXO IV – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE GRUPIARA/MG

Eu, \_\_\_\_\_, portador da Identidade RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado no endereço \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_.

REQUER a Vossa Senhoria **ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO** para o CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de Grupiara/MG - MG, para o cargo de:

**Obs.: Para preenchimento abaixo, consulte o código e a descrição do Cargo no ANEXO II. (Somente 01 Cargo)**

CARGOS OPERACIONAIS	
Cód. Cargo:	Descrição do Cargo:

CARGOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS	
Cód. Cargo:	Descrição do Cargo:

CARGOS NÍVEL SUPERIOR	
Cód. Cargo:	Descrição do Cargo:

Visto que comprovadamente me enquadro nas condições de:

**Marque com um X a opção que se enquadra:**

1	<input type="checkbox"/>	Inscrito no CADÚNICO – baixa renda nos termos do Decreto do Governo Federal nº 6.135/2007.
2	<input type="checkbox"/>	Pessoa desempregada – Opção 2 abaixo

**1 – Se Inscrito no CADÚNICO, DECLARO**, sob as penas da lei (art. 2º da lei 7.115/1983), como comprovação de baixa renda, que estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, sendo meu **Número de Identificação Social – NIS:** \_\_\_\_\_, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal.

**2 – Se Pessoa desempregada, DECLARO**, sob as penas da lei (art. 2º da lei 7.115/1983), que **NÃO POSSUO** nenhuma das opções abaixo:

- 1) vínculo em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),
- 2) vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal,
- 3) contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal,
- 4) não possui qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, e
- 5) não estou cadastrado como Microempreendedor individual e que não existe em meu nome nenhuma empresa ativa.

Por ser verdade, firmo a presente declaração neste requerimento para que produza os efeitos legais, prontificando-me a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão de Concurso Público, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

*Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.*

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

GRUPIARA/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a) Requerente



**ANEXO V – REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE GRUPIARA/MG

Eu, \_\_\_\_\_, (**nome civil**), portador da Identidade RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado no endereço \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, **INSCRIÇÃO Nº** \_\_\_\_\_, para o cargo de:

**Obs.: Para preenchimento abaixo, consulte o código e a descrição do Cargo no ANEXO II. (Somente 01 Cargo)**

CARGOS OPERACIONAIS	
Cód. Cargo:	Descrição do Cargo:

  

CARGOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS	
Cód. Cargo:	Descrição do Cargo:

  

CARGOS NÍVEL SUPERIOR	
Cód. Cargo:	Descrição do Cargo:

no CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de Grupiara/MG, **SOLICITO a inclusão e uso do meu nome social** ( \_\_\_\_\_ ) nos registros públicos deste Concurso Público.

Por ser verdade, firmo o presente requerimento para que produza os efeitos legais, prontificando-me a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão de Concurso Público, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

*Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.*

GRUPIARA/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a) Requerente



## ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE GRUPIARA/MG

O conteúdo programático referente aos cargos descritos no **ANEXO II** deste Edital, estão distribuídos abaixo de acordo com o nível de escolaridade de cada cargo, porém, o (a) candidato (a) poderá buscar outros materiais que abrangem tão somente o conteúdo proposto, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

### LÍNGUA PORTUGUESA – CARGOS OPERACIONAIS – AGENTE DE SERVIÇO I

1. Domínio do sistema de escrita, acentuação. 2. Alfabeto. 3. Classificação das palavras quanto à sílaba; 4. Pontuação; 5. Significado das palavras. 6. Classes das Palavras; 7. Plural das palavras (simples e compostas); 8. Coletivos. 9. Grau do Substantivo. 10. Sinônimos e Antônimos. 11. Alfabeto.

### LÍNGUA PORTUGUESA – CARGOS OPERACIONAIS – AGENTE DE SERVIÇO II e III

1. Domínio do sistema de escrita, acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa; 2. Conjugação de verbos Regulares; 3. Classificação das palavras quanto à sílaba; 4. Pontuação 5. Emprego correto do hífen; 6. Significado das palavras. 7. Plural das palavras (simples e compostas); 8. Coletivos. 9. Grau do Substantivo. 10. Sinônimos e Antônimos; 11. Alfabeto. 12. Encontros vocálicos, consonantais, ditongos e dígrafos.

### LÍNGUA PORTUGUESA – CARGOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS E SUPERIOR

1. Compreensão e interpretação de diversos tipos de textos; 2. Texto literário e não literário; 3. Coesão e coerência; 4. Elementos coesivos inter e intraparágrafo; 5. Tipologia textual; 6. Sintaxe da Oração e do Período; 7. Domínio do sistema de escrita, acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa; 8. Conjugação de verbos Regulares e Irregulares; 9. Fonologia e Fonética 10. Classificação das palavras; 11. Pontuação; 12. Orações coordenadas e subordinadas; 13. Figuras de Linguagem; 14. Regência Nominal e Verbal; 15. Uso da Crase; 16. Colocação Pronominal e Tipos de Pronomes.

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo: LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS**

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.  
KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender: os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2009.  
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**. 31. ed. São Paulo: Nova Geração, 2011.  
SILVA, Marina Cabral da. **Coesão**. Brasil Escola. Disponível em: <<https://brasilescola.uol.com.br/redacao/coesao.htm>>.  
Moderna Gramática Portuguesa – Evanildo Bechara.; Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>), [www.portugues.com.br](http://portugues.com.br), [www.soportugues.com.br](http://www.soportugues.com.br), [www.brasilescola.com.br/portugues](http://www.brasilescola.com.br/portugues), [www.conjugacao.com.br](http://www.conjugacao.com.br).

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

### MATEMÁTICA – CARGOS OPERACIONAIS – AGENTE DE SERVIÇO I

1. Números Naturais. 2. Operações Fundamentais. 3. Multiplicação e divisão com 2 números no divisor. 4. Números inteiros: operações e propriedades. 5. Unidades de medida, sistema métrico decimal. 6. Resolução de situações problema de nível fundamental. 7. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) e situações matemáticas com as quatro operações. 8. Sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo.

### MATEMÁTICA – CARGOS OPERACIONAIS – AGENTE DE SERVIÇO II e III

1. Números Naturais. 2. Operações Fundamentais. 3. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. 4. Números inteiros: operações e propriedades. 5. Unidades de medida, sistema métrico decimal. 6. Resolução de situações problema de nível fundamental. 7. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) e situações matemáticas com as quatro operações. 8. Sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo. 9. Regra de três simples. 10. Figuras geométricas.

### MATEMÁTICA – CARGOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS E SUPERIOR

1. Números Naturais. 2. Operações Fundamentais. 3. Números Fracionários. 4. Números Decimais. 5. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. 6. Números inteiros: operações e propriedades. 7. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. 8. Números primos. 9. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. 10. Regra de três simples. 11. Unidades de medida, sistema métrico decimal. 12. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas. 13. Resolução de situações problema de nível fundamental. 14. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) e situações matemáticas com as quatro operações. 15. Sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo. 16. Geometria: polígonos.

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo: MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS**

1. Giovanni Jr & Bonjorno (1ª a 4ª - ed. FTD). 2. Matemática - Registrando descobertas (Barroso Lima, Maria Aparecida - Ediuoro). 3. Coleção Quero Aprender Matemática de Oscar Guelli, Ed. Ática. 4. DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. 5. GIOVANNI, José Ruy & GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. Matemática pensar e descobrir: novo - 5ª a 8ª séries. Editora FTD, BARROSO, Juliani Matsubara. Conexões com a Matemática. Editora Moderna, 2010, São Paulo, SOUZA, Joanir Roberto de. Matemática. Editora FTD, 2010, São Paulo. DINIZ, Maria Ignez. 6. BIGODE, Antonio José Lopes; GIMENEZ, Joaquim. *Matemática do Cotidiano & suas Conexões*, 3º, 4º 5º, 6º, 7º, 8º e 9º ano. São Paulo: FTD. 7. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI Jr., José Ruy. *A Conquista da Matemática*, 5º, 6º e 7º ano. São Paulo: FTD. <https://www.somatematica.com.br/>, <https://matematicabasica.net/ensino-fundamental/>, [www.estudarmatematica.com.br](http://www.estudarmatematica.com.br), [www.brasilescola.com/matematica](http://www.brasilescola.com/matematica), [www.geniodamatematica.com.br](http://www.geniodamatematica.com.br).

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES – CARGOS: TODOS OS CARGOS – CONFORME NÍVEL

1. **Destaques jornalísticos**, fatos, eventos e tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, religião, história, geografia, saúde, meio ambiente, educação, esportes, ciência e tecnologia, energia, desastres naturais e ambientais, clima, música, literatura, cinema, rádio e televisão; 2. Atualidades sobre a Política no Brasil e no Mundo. 3. Redes Sociais e Internet. 4. Eventos contemporâneos ocorridos no ano de **2021** até os dias atuais divulgados na mídia local, nacional e internacional. 5. COVID-19, 6. Dados históricos, geopolíticos, sociais, turismo, geografia e localização do município de Grupiara/MG.

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:**

[news.google.com.br](https://news.google.com.br); [www.folhaonline.com.br](http://www.folhaonline.com.br); [www.estadao.com.br](http://www.estadao.com.br); [www.uol.com.br/noticia](http://www.uol.com.br/noticia); [www.g1.globo.com.br](http://www.g1.globo.com.br); [www.grupiara.mg.gov.br](http://www.grupiara.mg.gov.br); <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/grupiara/historico>, <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/grupiara/panorama>.

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.



**NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA – CARGOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS E SUPERIOR**

1. Conceitos e noções básicas sobre o Windows Explorer; 2. Editor de textos Word 2016: Formatação e efeitos, fonte, parágrafo, estilos, bordas; Manipulação de texto: copiar, transferir, eliminar, recuperar, localizar, substituir, Documento: configurar, digitação, salvar, formatos a salvar, nomear; 3. Navegador de internet Google Chrome; 4. Pesquisa na internet – Google Chrome; 5. Envio e recebimento de e-mails – GMAIL. 6. Redes Sociais e Internet; 7. Atalhos do teclado no Word 2016, 8. Digitação.

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo**

<http://www.cinted.ufrgs.br/files/tutoriais/dicasonline/windowsexplorer/>; <https://www.word-2016.com/>; <https://support.google.com/chrome/>; <https://www.youtube.com/watch?v=qVoiU4MMCZ8>; <https://www.youtube.com/watch?v=Vp0UZie4rq0>; <https://support.office.com/pt-br/article/treinamento-do-word-para-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73>.

Entre outros materiais, livros ou sites confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO – CARGOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS E SUPERIOR**

**22 AGENTE SANITÁRIO**

Sistema Único de Saúde (SUS), Princípios fundamentais, diretrizes, atribuições e competências das esferas governamentais do SUS. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária: definição. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA): criação, competências, estrutura organizacional, administração. Vigilância Sanitária: conceitos, áreas de abrangência, funções. Controle sanitário dos estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária. Resíduos de serviços de saúde, processamento de materiais para a saúde, limpeza e desinfecção de superfícies, segurança do paciente, controle de infecção. Biossegurança. Procedimentos administrativos. Microbiologia e segurança alimentar conceitos de microbiologia: bactérias, bolores e leveduras. Curva de crescimento microbiano. Coloração de Gram. Microrganismos gram-positivos e gram-negativos. Fatores que afetam o desenvolvimento microbiano. Enfermidades transmitidas por alimentos: Toxiinfecções alimentares. Boas práticas de fabricação. Tecnologia de alimentos métodos de conservação de alimentos. Aspectos nutritivos dos alimentos. Deterioração de alimentos. Código do consumidor. Legislações pertinentes à conservação e prazo de validade de alimentos. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Grupiara/MG – Lei nº 004/2008 Art. 146 em diante (Disponível no site da Organizadora).

Sugestão de livros, sites ou materiais atualizados e confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

**23 RECEPCIONISTA**

Conhecimentos básicos de administração. Planejamento, direção, organização, execução e controle. Teorias e Abordagens da Administração. Cultura e Desenvolvimento organizacional. Qualidade e Produtividade. Planejamento estratégico. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Liderança, Motivação, Comunicação e Tomada de Decisões na Administração. Eficiência, eficácia e efetividade. Correspondência e redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais. Princípios de Arquivologia. Redação Oficial. Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8.666 de 21/06/93, Lei 14.133/2021 e modificações. Organização de arquivos e protocolos. Recepção e despacho de documentos. O profissional e o público: postura, regras básicas de atendimento e recepção ao público interno e externo. Atendimento presencial, por telefone, internet e outros meios. Qualidade no atendimento. Noções de direitos e deveres. Ética e Cidadania. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Grupiara/MG – Lei nº 004/2008 Art. 146 em diante (Disponível no site da Organizadora).

Sugestão de livros, sites ou materiais atualizados e confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

**24 TÉCNICO DE ENSINO**

Crescimento e desenvolvimento. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Crianças com necessidades educativas especiais. Noções de puericultura. Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 (e respectivas atualizações) - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (e respectivas atualizações) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências. BRASIL. Critérios para um desenvolvimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. MEC, 2009. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Grupiara/MG – Lei nº 004/2008 Art. 146 em diante (Disponível no site da Organizadora).

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo**

BRASIL, Ministério da Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Nº 9394/96. – Projeto Político Pedagógico. E alterações posteriores.  
BRASIL, Lei 13.146, de 06/07/2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Capítulo IV, Do Direito a Educação, artigos 27 a 30.  
Lei Federal nº 8.069/90 (artigos 1º ao 140º). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. E alterações posteriores.  
Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. E alterações posteriores.  
Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências.  
Base Nacional Comum Curricular – BNCC 2ª versão. Brasília, DF, 2016. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. vol. 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1998.

Sugestão de livros, sites ou materiais atualizados e confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

**25 TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

Noções de laboratório de análises clínicas: equipamentos utilizados e cuidados para a sua conservação. Vidraria utilizada em laboratório de análises clínicas. Noções e técnicas de laboratório. Instruções e cuidados para coleta de sangue. Anticoagulantes usados em hematologia e provas químicas. Corantes: conceituação e técnicas de coloração. Procedimentos e métodos para preparação de exames de fezes e urina, métodos e procedimentos para preparação de exame de escarro. Limpeza e esterilização de material utilizado em laboratório. Acondicionamento e conservação. Detergentes usados em laboratório de análises clínicas. Noções de Biossegurança: Princípios gerais de biossegurança. Normas básicas e protocolos de prevenção da infecção hospitalar. Limpeza e desinfecção de ambientes, móveis, equipamentos, materiais e utensílios hospitalares. Manuseio e separação dos resíduos dos serviços de saúde. Noções de primeiros socorros. Controle de qualidade. Conhecimento sobre exatidão, precisão, sensibilidade e especificidade. Coleta, Manipulação e Conservação de Amostras Biológicas: Técnicas básicas para a qualidade, a confiabilidade e a segurança de resultados dos exames. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Grupiara/MG – Lei nº 004/2008 Art. 146 em diante (Disponível no site da Organizadora).

Sugestão de livros, sites ou materiais atualizados e confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.



26	AGENTE DE SAÚDE
<p>Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle Social no SUS. Resolução nº 453/ 2012, do Conselho Nacional de Saúde. Política Nacional de Gestão Estratégica e Participativa do Ministério da Saúde. Constituição Federal, artigos de 194 a 200. Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990. Conhecimento sobre orientação aos pacientes sobre higiene e saúde; Marcação de consultas; Preenchimento e anotação nas fichas clínicas; arquivo e fichário; preparação do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento ao paciente; Conservação e manutenção dos equipamentos; Realização de lavagem, desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório; dispensação de medicamentos e de outros produtos para a saúde que não requeiram intervenção farmacêutica; Organização e armazenamento de medicamentos e outros produtos para a saúde, assim como matérias-primas e outros insumos utilizados na farmácia; Noções de manutenção da limpeza do laboratório, assim como dos materiais e vidrarias utilizados; Controle das datas de vencimento dos medicamentos, matérias-primas e insumos utilizados na farmácia. Sugestão de livros, sites ou materiais atualizados e confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Grupiara/MG – Lei nº 004/2008 Art. 146 em diante (Disponível no site da Organizadora).</p>	
27	FISCAL SANITÁRIO
<p>SUS e vigilância sanitária. Promoção, proteção e recuperação da saúde. Sistema Municipal de Vigilância Sanitária: competência, finalidade. Infrações e penalidades. Circunstâncias agravantes. Procedimento administrativo nas infrações sanitárias (apuração, notificação, auto de infração, recursos, papel e responsabilidades do fiscal sanitário no processo administrativo). Saúde pública; práticas médico-sanitárias e ações preventivas; biossegurança; bioética; riscos do trabalho da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; problemas sanitários, médicos e sociais; epidemiologia; regulamentação e fiscalização da saúde; normas e padrões de interesse sanitário e da saúde; aspectos burocrático normativos em saúde pública; vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde; falhas, defeitos, ilicitudes e riscos na fabricação, transporte, estocagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos à indústria e comércio; instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública; consciência sanitária; sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública; conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária; conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade; modelos assistenciais e vigilância da saúde, normatização e controle de aspectos do meio ambiente seu uso e preservação; tecnologias em saúde. Epidemiologia, fiscalização e vigilância sanitária epidemiológica e da saúde. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Grupiara/MG – Lei nº 004/2008 Art. 146 em diante (Disponível no site da Organizadora).</p>	
<p><b>Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:</b></p>	
<p>BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990. E alterações DECRETO Nº 7.508, DE 28 DE JUNHO DE 2011. Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. E alterações LEI Nº 9.782, DE 26 DE JANEIRO DE 1999. Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências. E alterações RDC nº 560 de 30 de agosto de 2021. Dispõe sobre a organização das ações de vigilância sanitária, exercidas pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, relativas à Autorização de Funcionamento, Licenciamento, Registro, Certificação de Boas Práticas, Fiscalização, Inspeção e Normatização, no âmbito do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária - SNVS. RDC nº. 216 de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. E alterações Disponível em <a href="http://antigo.anvisa.gov.br/documents/10181/2718376/RDC_216_2004_COMP.pdf/66f5716e-596c-4b9db759-72ce49e34da0">http://antigo.anvisa.gov.br/documents/10181/2718376/RDC_216_2004_COMP.pdf/66f5716e-596c-4b9db759-72ce49e34da0</a> RDC Nº 67, DE 8 DE OUTUBRO DE 2007. Dispõe sobre Boas Práticas de Manipulação de Preparações Magistrais e Oficiais para Uso Humano em farmácias. E alterações Disponível em <a href="http://antigo.anvisa.gov.br/documents/10181/2718376/RDC_67_2007_COMP.pdf/5de28862-e018-4287-892e-a2add589ac26">http://antigo.anvisa.gov.br/documents/10181/2718376/RDC_67_2007_COMP.pdf/5de28862-e018-4287-892e-a2add589ac26</a> Lei nº 6360 de 23 de setembro de 1976. Dispõe sobre a vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produtos e dá outras providências. E atualizações. Disponível em <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6360.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6360.htm</a> RDC Nº 44, DE 17 DE AGOSTO DE 2009. Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências. E alterações Disponível em <a href="http://antigo.anvisa.gov.br/documents/10181/2718376/RDC_44_2009_COMP2.pdf/51e7ed13-3998-4082-9b8b-9e1878964761">http://antigo.anvisa.gov.br/documents/10181/2718376/RDC_44_2009_COMP2.pdf/51e7ed13-3998-4082-9b8b-9e1878964761</a> Brasil. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Serviços Odontológicos: Prevenção e Controle de Riscos / Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Disponível em <a href="http://www.anvisa.gov.br/servicosade/manuais/manual_odonto.pdf">http://www.anvisa.gov.br/servicosade/manuais/manual_odonto.pdf</a> RDC Nº 15, DE 15 DE MARÇO DE 2012. Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências. Disponível em <a href="http://antigo.anvisa.gov.br/documents/10181/3851431/RDC_15_2012_.pdf/e08bf584-0ea3-47da-a053-648a1c87f45d">http://antigo.anvisa.gov.br/documents/10181/3851431/RDC_15_2012_.pdf/e08bf584-0ea3-47da-a053-648a1c87f45d</a> RDC Nº 36, DE 25 DE JULHO DE 2013. Institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências. Disponível em <a href="http://antigo.anvisa.gov.br/documents/10181/2871504/%281%29RDC_36_2013_COMP.pdf/ca75ee9faab2-4026-ae12-6feef3754d13">http://antigo.anvisa.gov.br/documents/10181/2871504/%281%29RDC_36_2013_COMP.pdf/ca75ee9faab2-4026-ae12-6feef3754d13</a> RDC Nº 22, DE 29 DE ABRIL DE 2014. Dispõe sobre o Sistema Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados – SNGPC, revoga a Resolução de Diretoria Colegiada nº 27, de 30 de março de 2007, e dá outras providências. E alterações Disponível em <a href="http://antigo.anvisa.gov.br/documents/10181/3676841/RDC_22_2014_COMP.pdf/5f0991df-efae-4794-b206-86045447b5f0">http://antigo.anvisa.gov.br/documents/10181/3676841/RDC_22_2014_COMP.pdf/5f0991df-efae-4794-b206-86045447b5f0</a> 145- DC Nº 611, DE 9 DE MARÇO DE 2022. Estabelece os requisitos sanitários para a organização e o funcionamento de serviços de radiologia diagnóstica ou intervencionista e regulamentação o controle das exposições médicas, ocupacionais e do público decorrentes do uso de tecnologias radiológicas diagnósticas ou intervencionistas. Disponível em <a href="http://antigo.anvisa.gov.br/documents/10181/6407467/RDC_611_2022_.pdf/c552d93f-b80d-408e-92a0-9fa3573f6d46">http://antigo.anvisa.gov.br/documents/10181/6407467/RDC_611_2022_.pdf/c552d93f-b80d-408e-92a0-9fa3573f6d46</a> Portaria Federal nº 2616 de 12 de maio de 1998. Disponível em <a href="https://bvms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/1998/prt2616_12_05_1998.html">https://bvms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/1998/prt2616_12_05_1998.html</a> Brasil. Agência Nacional de Vigilância Sanitária Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies/Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Anvisa, 2010. Disponível em <a href="https://www.gov.br/anvisa/ptbr/centraisdeconteudo/publicacoes/servicosdesaude/publicacoes/publicacoes/manual-de-limpeza-e-desinfeccao-desuperficies.pdf/view">https://www.gov.br/anvisa/ptbr/centraisdeconteudo/publicacoes/servicosdesaude/publicacoes/publicacoes/manual-de-limpeza-e-desinfeccao-desuperficies.pdf/view</a> RDC Nº 222, DE 28 DE MARÇO DE 2018. Regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde e dá outras providências. Disponível em <a href="http://antigo.anvisa.gov.br/documents/10181/3427425/%282%29RDC_222_2018_.pdf/679fc9a2-21ca-450f-a6cd-6a6c1cb7bd0b">http://antigo.anvisa.gov.br/documents/10181/3427425/%282%29RDC_222_2018_.pdf/679fc9a2-21ca-450f-a6cd-6a6c1cb7bd0b</a> Manual Integrado de Vigilância, Prevenção e Controle de Doenças Transmitidas por Alimentos. Série A. Normas e Manuais Técnicos, Brasília – DF 2010 <a href="http://bvms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_integrado_vigilancia_doencas_alimentos.pdf">http://bvms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_integrado_vigilancia_doencas_alimentos.pdf</a></p>	



Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Imunizações e Doenças Transmissíveis. Vigilância epidemiológica das doenças de transmissão hídrica e alimentar: manual de treinamento / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Imunização e Doenças Transmissíveis. – Brasília: Ministério da Saúde, 2021. 196 p.: il.  
[https://www.gov.br/saude/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/publicacoes-svs/doencas-transmitidas-poralimentos-dta/manual\\_dtha\\_2021\\_web.pdf/view](https://www.gov.br/saude/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/publicacoes-svs/doencas-transmitidas-poralimentos-dta/manual_dtha_2021_web.pdf/view)  
RDC Nº 63, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011. Dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde Disponível em [http://antigo.anvisa.gov.br/documents/10181/2718376/RDC\\_63\\_2011\\_.pdf/3838d288-34e4-4e9a-9650-fe4089078185](http://antigo.anvisa.gov.br/documents/10181/2718376/RDC_63_2011_.pdf/3838d288-34e4-4e9a-9650-fe4089078185)

Entre outros materiais, livros ou sites confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

**28 FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS**

A Lei Orgânica do Município. Normas relativas ao Poder Executivo. A competência dos Poderes Executivo e Legislativo em iniciativa de leis. O Processo Legislativo. Conhecimento das atribuições do cargo. Código de Posturas do Município. Desenho e interpretação de projetos da construção civil; Instalação e coordenação de canteiros de obras de edificações; Acompanhamento e fiscalização das etapas de execução da construção civil; Atuação em etapas de manutenção e restauração de obras; Conhecimento das normas de segurança do trabalho na área da construção civil; Controle da qualidade dos materiais, de acordo com as normas técnicas; Execução de levantamentos topográficos, locações de obras e demarcações de terrenos; Parcelamento do solo (loteamento, desmembramento, fracionamento de lotes). Controle e normas de acesso a prédios e serviços públicos e particulares para deficientes, idosos, gestantes e pessoas acompanhadas de crianças de colo. Ocupação de imóveis públicos (com ou sem construção). Ocupação de imóveis particulares (com ou sem construção). Atividade de proteção da saúde pública. Autorizações e licenças urbanísticas. Alvará de localização. Licença para edificar (conceito, procedimentos, alteração do projeto). Habite-se. Licença para reforma e reconstrução. Licença para demolições. Controle sobre o uso e ordenamento do solo. Sinalização de vias e obras públicas. Patrimônio histórico. Documentos oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, da ata, da declaração, do ofício, do memorando. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Constituição de 1988 e suas alterações (arts 70 a 75 e arts. 145 a 169). Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Grupiara/MG – Lei nº 004/2008 Art. 146 em diante (Disponível no site da Organizadora).

Sugestão de livros, sites ou materiais atualizados e confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

**29 AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Evolução da Enfermagem através da história. Princípios Éticos. Necessidades básicas do ser humano. Interação do homem com o meio ambiente. Agentes patogênicos. Medidas preventivas contra infecção: assepsia, antisepsia, desinfecção, processos de esterilização. A função do Auxiliar de Enfermagem na recuperação da saúde: Aspectos biopsicossociais. Assistência de Enfermagem: Sinais vitais, curativo, cateterismo, administração de medicamentos. Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra indicações, doses via de administração, efeitos colaterais); Conservação de Vacinas de Soros (cadeia de frio). Assistência ao paciente sob os aspectos preventivo, curativo e de reabilitação. Unidade de enfermagem. Central de material. Assistência de enfermagem em clínicas: de doenças transmissíveis, obstétrica e ginecológica, pediátrica e psiquiátrica. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90; Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002; Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Grupiara/MG – Lei nº 004/2008 Art. 146 em diante (Disponível no site da Organizadora).

Sugestão de livros, sites ou materiais atualizados e confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

**30 AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Legislação farmacêutica; Ação medicamentosa e efeitos adversos; Descarte de materiais contaminados, medicações e lixos farmacêuticos; Anestésicos locais; Classes, forma farmacêutica e receituários; Medicamentos contraceptivos e hormonais; Anatomofisiologia dos órgão e sistemas do corpo humano; Segurança na dispensação de medicamentos; Biossegurança; Noções de organização e funcionamento de farmácia; Ação dos medicamentos de acordo com uso; Cuidados gerais na administração de medicamentos; Transporte e armazenagem de medicamentos; Noções de farmacologia; Resoluções ANVISA para a área farmacêutica; Assistência Farmacêutica no SUS; Doenças infectocontagiosas e transmissíveis; Direito à saúde e acesso universal a medicamentos essenciais; Ciclo da assistência farmacêutica no SUS: noções gerais de seleção, programação, aquisição, armazenamento, prescrição e dispensação de medicamentos; Trabalho em equipe na área da saúde; Princípios básicos de química; Conceitos de fórmulas farmacêuticas; Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos; Noções básicas de cálculos, pesos e medidas; Conceitos de medicamento, remédio, genérico e similar; Medicações potencialmente letais; Aspectos normativos sobre medicamentos fitoterápicos; Vias de administração; Interpretação e normas sobre pedidos e receituários dos medicações; Dispensação de medicações; Noções de medicamentos de controle especial; Sistema Único de Saúde; Saúde suplementar; Política nacional de medicamentos; Ética e bioética; Sinais vitais e primeiros socorros; Validades, estabilidade e lotes; Microbiologia, parasitologia e patologias gerais; Higiene, limpeza e desinfecção de ambientes da saúde; Vidrarias laboratoriais, reconhecimento, manuseio e lavagem. Antifúngicos. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Grupiara/MG – Lei nº 004/2008 Art. 146 em diante (Disponível no site da Organizadora).

Sugestão de livros, sites ou materiais atualizados e confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

**31 AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

1. Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. 2. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. 3. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. 4. Características gerais e idade de irrupção dentária. 5. Morfologia da dentição. 6. Noções gerais de microbiologia. 7. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. 8. Formação e colonização da placa bacteriana. 9. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. 10. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. 11. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. 12. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. 13. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. 14. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. 15. Técnicas para esterilização de material odontológico. 16. Proteção do complexo dentina-polpa. 17. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. 18. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. 19. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico; 20. Atribuições do cargo de Auxiliar em Saúde Bucal. 21. Lei 8.080/90 Sistema Único de Saúde (SUS) e legislações complementares/alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Grupiara/MG – Lei nº 004/2008 Art. 146 em diante (Disponível no site da Organizadora).

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:**

GOES, P. S. A. e MOYSÉS, S. J. Planejamento, gestão e avaliação em saúde bucal. São Paulo: Artes Médicas, 2012.  
SAMARANAYAKE, L. P. Controle na infecção para a equipe odontológica. 1ª edição. São Paulo: Livraria Santos Editora, 1993.



SANTOS, W. N. e COIMBRA, J. L. ASB – Auxiliar em Saúde Bucal. 2ª edição. Editora Rúbio, 2014.  
BUFFON, M. C. M. et al. Práticas coletivas em saúde bucal. Curitiba: Universidade Federal do Paraná. 2012.  
BRASIL: MS, Secretaria de Atenção à Saúde Cadernos de Atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal. Departamento de Atenção Básica, 2006.  
BRASIL: MS, Secretaria de Atenção à Saúde Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Departamento de Atenção Básica, 2004.  
BRASIL: Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde SB Brasil 2010 – Resultados Principais, Departamento de Atenção Básica, 2011.  
BRASIL: Ministério da Saúde, Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde - Técnico de Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário – Perfil de competências profissionais. Departamento de Gestão da Educação na Saúde, 2004.  
Lei nº 11.889/2008 - Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e Auxiliar de Saúde Bucal - ASB.  
BRASIL: Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Serviços Odontológicos: Prevenção e Controle de Riscos / Ministério da Saúde, 2006.  
SAES Lobas, Cristiane F. Santos; Tsb e Asb - Técnico Em Saúde Bucal e Auxiliar Em Saúde Bucal - Odontologia de Qualidade - 2ª Ed, 2010. Editora Santos.  
Saúde Bucal na Atenção Básica - Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica  
dab.saude.gov.br/portaldab/ape\_brasil\_sorridente.php  
Lei nº 8.080/90; Lei nº 8.142/90 e Portaria nº 2.436/2017 – Política Nacional da Atenção Básica.

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

**32 MONITOR DE SALA EDUCAÇÃO INFANTIL**

1. Atribuições do cargo de Monitor; 2. Cuidados essenciais com a criança: alimentação, repouso, higiene e proteção. 3. Noções de puericultura. 4. Conceitos de educar e cuidar. 5. Gêneros literários infantis: principais autores brasileiros de histórias infantis. 6. Estrutura da Educação Infantil, fundamentação e importância. 7. O desenvolvimento emocional, motor e físico das crianças. 8. Construção da identidade e desenvolvimento da autoestima. 9. A importância dos limites: como tratá-los. 10. O trabalho com a pluralidade cultural na educação infantil. 11. Os primeiros dias da criança na unidade escolar: adaptação. 12. Conceito de Brinquedoteca. 13. Noções de primeiros socorros relacionados a crianças. 14. Tipos de recreações pedagógicas. 15. Atividades recreativas: jogos e brincadeiras infantis. 16. Ludicidade na educação infantil. 17. Importância do brincar. 18. Brinquedos e brincadeiras adequadas para cada faixa etária. 19. Construção social e desenvolvimento cognitivo através da brincadeira. 20. Função da música na percepção e no desenvolvimento do esquema corporal infantil. 21. Noções de cuidados para crianças com necessidades educacionais especiais. 22. Inclusão Educacional e respeito à diversidade. 23. Diretrizes curriculares Nacionais para a Educação Básica; 24. Lei 10.639/2003 – História e Cultura Afro-brasileira e Africana. 25. Caderno MEC - Brinquedos e Brincadeiras de Creches. 26. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. 27. A organização do tempo e do espaço em educação infantil. 28. Histórias infantis. 29. Crianças com necessidades educacionais especiais. 30. A formação do caráter na infância. Ética na educação infantil. 31. Dúvidas frequentes da educação infantil. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Grupiara/MG – Lei nº 004/2008 Art. 146 em diante (Disponível no site da Organizadora).

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:**

Lei Federal Nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações;  
Higiene e educação;

Higiene no trabalho do funcionário;

BRASIL. Estatuto da criança e do adolescente. Lei Federal nº 8069, de 13 de julho de 1990.

BRASIL. Lei Federal nº 9394, de 1996. Lei de Diretrizes e Bases. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Módulo 12: higiene, segurança e educação. / Ivan Dutra Faria, João Antônio Cabral Monlevade. – Brasília: Universidade de Brasília, 2008. 75 p. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/higiene.pdf>. Acesso em 14 fev. 2019.

Dúvidas frequentes da Educação Infantil em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=8169-duvidas-mais-frequentes-relacao-educacao-infantil-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=8169-duvidas-mais-frequentes-relacao-educacao-infantil-pdf&Itemid=30192)

[http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/publicacao\\_brinquedo\\_e\\_brincadeiras\\_completa.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/publicacao_brinquedo_e_brincadeiras_completa.pdf)

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

**33 TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

1. Fundamentos de Informática. 2. Sistema de Informação. 3. Sistemas Operacionais (Windows e Linux). 4. Sistemas de arquivos. 5. Dispositivos de armazenamento. 6. Periféricos de computadores. 7. Linguagem de Programação. 8. Técnicas de Programação. 9. Programação Orientada a Objeto. Análise de Sistemas. 10. Fundamentos e implementação de Banco de Dados. 11. Informática para a Internet. 12. Linguagem de programação para web. 13. Web design. 14. Fundamentos e implementação de Rede de Computadores. 15. Rede Estrutural Cabeada e Wireless. 16. Desenho Assistido por Computador (CAD). 17. Teleprocessamento. 18. Manutenção de Computadores. 19. Manutenção de redes de computadores. 20. Internet, intranet e Extranet. 21. Técnicas e políticas de backups. 22. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage). 23. Segurança da informação. 24. Combate a códigos maliciosos: vírus e outros malwares. 25. Criptografia. 26. Análise/Avaliação e tratamento dos riscos, política de segurança da informação, gestão de ativos, segurança física e do ambiente, gerenciamento das operações e comunicações. Conhecimentos de Lei Orgânica Municipal e Estatuto do Servidor Público de Grupiara. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Grupiara/MG – Lei nº 004/2008 Art. 146 em diante (Disponível no site da Organizadora).

Sugestão de livros, sites ou materiais atualizados e confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

**34 TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

1. Resolução COFEN 564/2017 – Novo Código de Ética dos Profissionais da Enfermagem. 2. Ética profissional e lei do exercício profissional da enfermagem. 3. Fundamentos básicos para o desenvolvimento de técnicas em enfermagem. 4. Programa de Assistência de enfermagem na Saúde da mulher, da criança, do adulto, do idoso e na Saúde mental. 5. Assistência de enfermagem nas Doenças transmissíveis, na promoção à saúde, Atuação de enfermagem na limpeza, desinfecção e esterilização de materiais. 6. Enfermagem no centro cirúrgico. Atuação nos períodos pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório. Atuação durante os procedimentos cirúrgicos anestésicos. Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica. Rotinas de limpeza da sala de cirurgia. 7. Central de material e esterilização. Uso de material estéril. 8. Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. 9. Noções de controle de infecção hospitalar. 10. Procedimentos de enfermagem. 11. Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, aerosolterapia e curativos. 12. Administração de medicamentos. 13. Coleta de materiais para exames. 14. Enfermagem nas situações de urgência e emergência. Estrutura e organização do pronto socorro. 15. Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorrespiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. 16. Enfermagem em saúde pública. 17. Política Nacional de Imunização. 18. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. 19. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. 20. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. 21. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações



compulsórias. **22.** Curativo: tipos de feridas, agravos e técnicas de curativo. **23.** Atribuições do cargo de Técnico em Enfermagem. **24.** Lei 8.080/90 Sistema Único de Saúde (SUS) e legislações complementares/alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Grupiara/MG – Lei nº 004/2008 Art. 146 em diante (Disponível no site da Organizadora).

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:**

COFEN. Lei do Exercício Profissional de Enfermagem. 1993.  
BRASIL, Decreto nº 94.406, de 08/6/87: Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25/6/86, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem e dá outras providências.  
BRASIL. Ministério da Saúde. HumanizaSUS. Caderno de textos. Cartilhas da política nacional de humanização. Brasília: Ministério da Saúde, 2011.  
BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Manual de normas e procedimentos para vacinação / Ministério da Saúde. Brasília : Ministério da Saúde, 2014.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Primária. N. 33. Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento. Brasília: Ministério da Saúde, 2012  
CAMPOS. M.G.C.A.; , SOUSA, A.T.O.; VASCONCELOS, J.M.B.; LUCENA, S.A.P.; GOMES, S.K.A. Feridas complexas e estomias: aspectos preventivos e manejo clínico. João Pessoa: Ideia, 2016.  
KOCH, M. R. et al. Técnicas básicas de enfermagem. 18. ed. Curitiba: Século XXI, 2001. 7. OLIVEIRA, A. C. Infecções hospitalares: epidemiologia, prevenção e controle. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005. 8. CAMPOS. M.G.C.A.; , SOUSA, A.T.O.; VASCONCELOS, J.M.B.; LUCENA, S.A.P.; GOMES, S.K.A. Feridas complexas e estomias: aspectos preventivos e manejo clínico. João Pessoa: Ideia, 2016.  
CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM.  
Resolução COFEN Nº 0564/2017. Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. [Internet].  
REDE BRASILEIRA DE ENFERMAGEM E SEGURANÇA DO PACIENTE. Estratégias para a segurança do paciente: manual para profissionais da saúde / Rede Brasileira de Enfermagem e Segurança do Paciente. – Porto Alegre: EDIPUCRS, 2013.  
TAYLOR, C. Fundamentos de enfermagem. [tradução de Regina Machado Garcez; Ana Thorell]. 5. Ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm)  
[http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017\\_59145.html](http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017_59145.html)

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

35

**TÉCNICO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL**

1. Conhecimento da Política de Assistência Social e do Sistema Único da Assistência Social (SUAS); **2.** Noções do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; **3.** Noções sobre o Cadastro Único do Governo Federal; **4.** Conhecimento do Programa Bolsa Família; **5.** Habilidade para realizar entrevista; **5.** Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742/1993); **6.** Política Nacional de Assistência Social 2004; **7.** Sistema Único de Assistência Social (Lei 12.435/2011); **8.** Norma Operacional Básica do SUAS 2012 (NOB/SUAS 2012); **9.** Norma Operacional de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS 2011); **10.** Proteção Social; **11.** Centro de Referência de Assistência Social (Caderno de Orientações Técnicas 2009); **12.** Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, **13.** Resolução nº 109/2009; **14.** Resolução CNAS nº 09/2014; **15.** Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993 (Consolidada até a lei nº 12.435/2011); **16.** Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA/1990 – versão atualizada; **17.** Estatuto do Idoso. **18.** Orientações Técnicas para os Centros de Referência de Assistência Social CRAS e CREAS do MDS; **19.** Orientações Técnicas sobre o PAIF, PAEFI, SCFV, Abordagem Social, Acolhimento Institucional. **20.** Atribuições do cargo de Técnico em Assistência Social. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Grupiara/MG – Lei nº 004/2008 Art. 146 em diante (Disponível no site da Organizadora).

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:**

<http://www.mds.gov.br/cnas/legislacao/resolucoes/arquivos-2014/cnas-2014-009-15-04-2014.pdf/download>  
BRASIL. Decreto 6135 de 26 de junho de 2007. Em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6135.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6135.htm)  
BRASIL Lei nº 10.836 de 9 de janeiro de 2004. Programa Bolsa Família. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Brasília, dezembro, 2012.  
BRASIL. Lei 12435 de 06 de julho de 2011. Em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Lei/L12435.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12435.htm)  
Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Texto da Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009 – Reimpressão 2013.  
LOAS Anotada – Lei Orgânica de Assistência Social - Ministério de Desenvolvimento e Combate à fome, Sistema Único de Assistência Social, Brasília – 2004.  
Orientações Técnicas sobre o PAIF – O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Brasília. Vol 1 e 2. 1ª Edição, 2012.

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

36

**APOIO ADMINISTRATIVO**

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Constituição Federal. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei 14.133/21. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Grupiara/MG – Lei nº 004/2008 Art. 146 em diante (Disponível no site da Organizadora).

Sugestão de livros, sites ou materiais atualizados e confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

37

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Constituição Federal. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei 14.133/21. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Grupiara/MG – Lei nº 004/2008 Art. 146 em diante (Disponível no site da Organizadora).

Sugestão de livros, sites ou materiais atualizados e confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

38

**FISCAL DE TRIBUTAÇÃO**

1. Direito administrativo municipal. Organização, autonomia e competência municipal. Poder de Polícia do município: conceito, razão, fundamentos, objeto, finalidade, extensão, limites, atributos, meios de atuação, sanções e condições de validade. 2. Planejamento Urbano e



Ordenamento Territorial Municipal: ordenação do uso, ocupação do solo e da paisagem urbana; instrumentos de controle urbanístico, plano diretor e zoneamento. 3. Tributos municipais: taxas do poder de polícia. 4. Código Tributário do Município de Grupiara/MG. 1. O sistema tributário na Constituição. Limitações ao poder de tributar: competência tributária, imunidades e princípios. Lei complementar em matéria tributária. Repartição de receitas tributárias. 2. Conceito de tributo. Espécies tributárias. Espécies não tributárias. Impostos municipais: ISSQN, IPTU e ITBI. 3. Fontes de Direito Tributário. Interpretação e integração das leis tributárias. Norma geral antielisão. 4. Fato gerador. Obrigação tributária. Sujeitos ativo e passivo. Responsabilidade tributária. Substituição tributária. Capacidade tributária. 5. Crédito tributário. Constituição. Lançamento. Modalidades. Efeitos. Hipóteses de suspensão da exigibilidade, extinção e exclusão do crédito tributário. Prescrição e decadência. Garantias e privilégios de crédito tributário. 6. Administração tributária. Simples Nacional. 7. Código Tributário Municipal e legislação específica municipal. 8. Certidão de Dívida Ativa. Execução Fiscal. Protestos Extrajudiciais. 9. Súmulas, enunciados e informativos jurisprudenciais do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Grupiara/MG – Lei nº 004/2008 Art. 146 em diante (Disponível no site da Organizadora).

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:**

BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil (1988).  
BRASIL, Lei Complementar Federal nº 116, de 31 de julho de 2003. Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências.  
BRASIL, Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.  
BRASIL, Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.  
BRASIL, Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.  
BRASIL, Lei Federal nº 6.830, de 22 de setembro de 1980. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.  
BRASIL, Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.  
BRASIL, Decreto Federal nº 70.235, de 6 de março de 1972. Dispõe sobre o processo administrativo fiscal, e dá outras providências.  
LAVRAS, Lei Complementar nº 92, de 15 de dezembro de 2006. Dispõe sobre o Código Tributário do Município de Lavras.  
PAULSEN, Leandro. MELO, José Eduardo Soares de. Impostos Federais, Estaduais e Municipais.  
SABBAG, Eduardo de Moraes. Manual de direito tributário.  
SCHOUERI, Luís Eduardo. Direito tributário.  
TORRES, Ricardo Lobo. Curso de Direito Financeiro e Tributário.

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

39

**PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL E PRÉ ESCOLAR**

1. Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa – PNAIC (MEC 2015): Cadernos PNAIC 1 e 10. 2. Organização do trabalho pedagógico nos anos iniciais do Ensino Fundamental de nove anos. 3. Organização do currículo na sala de aula. 4. Letramento e alfabetização. 5. O Ensino Fundamental de 9 anos. 6. Alfabetização e Letramento. 7. Leitura e Produção de Texto. 8. Conteúdos e metodologias específicas do ensino de: **Língua Portuguesa, Matemática Geografia, História, Ciências e Educação Física.** 9. Diferença, Diversidade e Educação inclusiva. 10. Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 11. Legislação e políticas educacionais brasileiras. 12. Pesquisa educacional. 13. Planejamento Escolar e Avaliação Educacional. 14. Planejamento e Avaliação do Ensino e da Aprendizagem. 15. Políticas de Infância e Linguagens expressivas na infância. 16. Teorias e práticas de currículo. 17. Teorias pedagógicas e didática. 18. Tecnologias digitais nas práticas educativas. 19. Pensadores da Educação. 20. Resolução de problemas. 21. A construção do conceito de número. 22. Conhecimento Lógico Matemático. 23. A construção do pensamento geométrico. 24. Matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental. 25. As relações do ensino e aprendizagem na sala de aula. 26. Importância dos jogos e brincadeiras no desenvolvimento infantil. 27. Legislação da educação infantil. 28. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. 29. Alfabetização e letramento: pressupostos teóricos e implicações pedagógicas no cotidiano escolar. 30. Alfabetização e linguagem. 31. O ensino da língua portuguesa na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental: discussões atuais (linguagem, língua, interação e enunciação). 32. A prática da leitura: objetivos e finalidades da leitura; aspectos indispensáveis à compreensão na leitura do texto. 33. A prática de produção de texto: condições de produção; finalidade da produção de texto; revisão textual. 34. A proposta construtivista. 35. Psicologia do desenvolvimento. 36. Educação especial. 37. Inclusão. 38. Fundamentos filosóficos, psicológicos, sociológicos e históricos da educação: Concepções filosóficas da educação. 39. Diferença, Diversidade e Educação inclusiva; 40. A escola como instituição social; 41. Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; 42. Psicologia da Educação. 43. Fundamentos didático-metodológicos da Educação: Tendências pedagógicas na prática escolar. 44. Estrutura e funcionamento do ensino de 1º grau. 45. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Grupiara/MG – Lei nº 004/2008 Art. 146 em diante (Disponível no site da Organizadora).

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:**

BRASIL. Ministério da Educação. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013, p. 103-143. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=13448-diretrizes-curriculares-nacionais-2013-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=13448-diretrizes-curriculares-nacionais-2013-pdf&Itemid=30192)  
BRASIL. MEC. Resolução CNE/CEB n. 2, de 11 de setembro de 2001. Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB0201.pdf>.  
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Elementos Conceituais e Metodológicos para definição dos Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento do Ciclo de Alfabetização (1º, 2º e 3º anos do Ensino Fundamental. Brasília, 2012. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=12827-texto-referencia-consultapublica-2013-cne-pdf&category\\_slug=marco-2013-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=12827-texto-referencia-consultapublica-2013-cne-pdf&category_slug=marco-2013-pdf&Itemid=30192)  
BRASIL. A criança de seis anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de nove anos: Orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade. Francisca Izabel Pereira Maciel, Mônica Correia Baptista e Sara Mourão Monteiro (Orgs). Belo Horizonte: UFMG/FAE/CEALE, FAE/CEALE/SEEMG.  
Cadernos 1 e 10 / PNAIC 2015 – Disponível em: <http://pacto.mec.gov.br/2012-09-19-19-09-11>  
CHUEIRI, Mary Stela F. Concepções sobre a avaliação escolar. Estudos em avaliação educacional, Minas Gerais, v.19, n.39, jan./abr. 2008. Disponível em: <https://www.fcc.org.br/pesquisa/publicacoes/eaee/arquivos/1418/1418.pdf>. Acesso em: 16 ago. 2019  
GOULART, Cecília. A organização do trabalho pedagógico: alfabetização e letramento com eixos norteadores. In: Brasil. Ministério da Educação. Ensino Fundamental de nove anos: inclusão para crianças de seis anos de idade. Brasília, MEC, 2006. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/ensfund9anobasefinal.pdf>



MOREIRA, Antônio Flávio Barbosa; CANDAU, Vera Maria. Indagações sobre currículo: currículo, conhecimento e cultura. In BEAUCHAMP, Jeanete, PAGEL, Sandra Denise; NASCIMENTO, Aricélia Ribeiro. Indagações sobre o Currículo. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag3.pdf>

LEAL, Telma Ferraz; ALBUQUERQUE, Eliana Borges Correia de.; MORAIS, Artur Gomes de. Letramento e Alfabetização: pensando a prática pedagógica. In: Org. BEAUCHAMP, Janete; PAGEL, Denise; NASCIMENTO, Aricélia R. Ensino Fundamental de nove anos: orientações para a inclusão de seis anos de idade. Brasília: MEC/SEB, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/ensfund9anobasefinal.pdf>

CARIA, Alcir de Souza. Projeto político-pedagógico em busca de novos sentidos. São Paulo: Editora e Livraria Instituto Paulo Freire, 2011. Disponível em: [http://www.acervo.paulofreire.org:8080/jspui/bitstream/7891/3085/1/FPF\\_PTPF\\_12\\_082.pdf](http://www.acervo.paulofreire.org:8080/jspui/bitstream/7891/3085/1/FPF_PTPF_12_082.pdf)

FERNANDES, Cláudia; FREITAS, Luiz Carlos. Currículo e avaliação. In: FERNANDES, Cláudia; FREITAS, Luiz Carlos Indagações sobre o currículo. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag5.pdf>

GOMES, Nilma Lino. Indagações sobre currículo: diversidade e currículo. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. 48 p. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag4.pdf>

HERNÁNDEZ, Fernando e VENTURA, Montserrat. A organização do Currículo por Projetos de Trabalho. Porto Alegre: Artmed, 1999.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola a universidade. Porto Alegre: Mediação, 2009

SANTOS, Carmi Ferraz e MENDONÇA, Márcia. Alfabetização e Letramento: conceitos e relações. Belo Horizonte: Autêntica, 2005. Disponível em: [http://www.ceelufpe.com.br/e-books/Alfabetizacao\\_letramento\\_Livro.pdf](http://www.ceelufpe.com.br/e-books/Alfabetizacao_letramento_Livro.pdf)

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Esperança: Um reencontro com a Pedagogia do Oprimido. Rio de Janeiro. Paz e Terra, 1.992. 14 ed. São Paulo: Paz e Terra, 2000.

LUCKESI, Cipriano Carlos. Filosofia da Educação. São Paulo. Cortez, 1.994.

GADOTTI, Moacir. Educação e Poder: Introdução à Pedagogia do conflito. 6ª edição. São Paulo. Cortez – Autores Associados, 1985.

DALMÁS, Ângelo. Planejamento Participativo na Escola: Elaboração, Acompanhamento e Avaliação. 5ª Edição. Editora Vozes. Petrópolis, 1977.

PERRENOUD, Philippe. 10 Novas Competências para Ensinar. Tradução: Patrícia C. Ramos. Porto Alegre. ARTMED – Artes Médicas. Sul, 2000.

PERRENOUD, Philippe. Avaliação – Excelência à Regulação das Aprendizagens entre duas Lógicas. Tradução: Patrícia C. Ramos. Porto Alegre. ARTMED – Artes Médicas. Sul, 2000.

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. Filosofia da Educação. São Paulo: Cortez, 1994. História da Educação. São Paulo: Moderna, 1989.

BRANDÃO, Carlos Rodrigues. O que é educação. São Paulo: Brasiliense, 1985.

GADOTTI, Moacir. Escola cidadã. 4 ed. São Paulo: Cortez, 1995.

GANDIN, Danilo. A prática do planejamento participativo. 7 ed. Petrópolis: Vozes, 1999.

KRUPPA, Sônia Maria Portella. Sociologia da Educação. São Paulo: Cortez, 1994.

PIMENTA, Selma Garrido. De professor, pesquisa e didática. Campinas: Pauris, 2002.

SAVIANI, Dermeval. Escola e democracia: teorias da educação, curvatura da vara, onze teses sobre educação e política. 21 ed. São Paulo: Cortez, 1989. VEIGA, Ilma A. (Org.) Projeto político-pedagógico da escola. Campinas: Papyrus, 1995.

FERREIRO, Emília. Com todas as letras. São Paulo: Cortez, 1997.

FERREIRO, Emília. Alfabetização em processo. Porto Alegre: Artmed, 1999.

FERREIRO, Emília & DURAN, Marília Claret Geraes. Uma concepção do desenvolvimento da escrita na criança. São Paulo: Vozes, 2009.

GOODMAN, M. Yetta ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.

PERRENOUD, Philippe; THURLER, Mônica Gather. As competências para ensinar no século XXI: A formação dos professores e o desafio da avaliação. Porto Alegre: Artmed: 2002.

HERNÁNDEZ, Fernando. Cultura visual, mudança educativa e projetos de trabalho. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000.

SOARES, Magda. Letramento: um tema em três gêneros. Autêntica 2001.

GANDIN, Danilo e CRUZ, Carlos Henrique C. Planejamento na sala de aula. Petrópolis: Vozes, 2006.

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

**40 ADMINISTRADOR ESCOLAR**

Estrutura/Organização: Educação Escolar- Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNS) – Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) n.º 9.394/96. Constituição Federal de 1988 (arts.205 a 217). Didática/Metodologia – Currículo Escolar – Concepção Interacionista: Piaget e Vygotsky– Estágios do Desenvolvimento Cognitivo– Construtivismo – Competências e Habilidades Formação Contínua do Profissional da Educação. História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Constituição Federal. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Grupiara/MG – Lei nº 004/2008 Art. 146 em diante (Disponível no site da Organizadora).

Sugestão de livros, sites ou materiais atualizados e confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

**41 SUPERVISOR PEDAGÓGICO**

1. Reflexão crítica sobre a Supervisão Pedagógica. 2. Relação entre Supervisor Pedagógico X Professores. 3. A postura ética na ação educacional do profissional de Supervisão Escolar. 4. Fatores que interferem no processo ensino-aprendizagem. 5. A integração do trabalho do supervisor escolar com os demais profissionais envolvidos no sistema: a participação do profissional no aperfeiçoamento das equipes escolares. 6. As concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas. 7. Organização e orientação do processo ensino-aprendizagem. 8. Desenvolvimento e aprendizagem: as contribuições de Piaget e de Vygotsky. 9. Planejamento como instrumento das práxis pedagógica: níveis de planejamento. 10. Plano de ensino-aprendizagem: estrutura, seleção, criação, organização dos conteúdos e da metodologia. 11. Relação professor aluno. Os grupos sociais na escola: integração, controle e disciplina. 12. Projeto Educativo: conceito e metodologia de elaboração. 13. Avaliação escolar: finalidade, avaliação x concepção de educação. 14. A didática em diferentes correntes pedagógicas. 15. O professor como sujeito histórico de transformação. 16. A construção do conhecimento x postura do professor. 17. Princípios e fundamentos dos parâmetros curriculares nacionais: objetivos gerais do ensino fundamental, avaliação e orientações didáticas. 18. Gestão democrática da escola como fator de melhoria da qualidade de ensino. 19. A elaboração do currículo e as concepções curriculares. 20. Ética profissional. A democratização da escola: autonomia, autogestão, participação e cidadania. 21. Políticas Educacionais Brasileiras para a Educação Básica. 22. A Legislação Federal e os PCNs. Currículo como construção sócio histórica. 23. Planejamento, execução e avaliação das ações na escola. 24. Acompanhamento do trabalho pedagógico e da avaliação dos alunos. 25. O Cotidiano Escolar: o educador, o educando e suas relações. 26. Direito à educação constituído na legislação brasileira. A identidade profissional do especialista em educação. 27. A ação do pedagogo e o projeto político – pedagógico da escola. 28. As concepções



de aprendizagem, currículo e avaliação no contexto escolar. **29.** Pedagogia da inclusão. **30.** A importância do especialista em educação nos órgãos colegiados. **31.** O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação. **32.** LDB nº 9394/96 de 20/12/1996. **33.** Diretrizes Curriculares Nacionais e suas legislações. **34.** Resolução CNE/CP Nº 1 de 15/05/2006 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Pedagogia. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Grupiara/MG – Lei nº 004/2008 Art. 146 em diante (Disponível no site da Organizadora).

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:**

LDB nº 9394/96 de 20/12/1996;  
Diretrizes Curriculares Nacionais; Resolução CNE/CP Nº 1 de 15/05/2006;  
Parâmetros Curriculares Nacionais. Projeto Político Pedagógico da escola – Ilma Veiga;  
Educação Inclusiva: construindo significados novos para a diversidade – Coleção Lições de Minas;  
Gestão Democrática na escola – Dinair Leal da Hora; Currículo e competências – Philippe Jonnaert;  
Por que avaliar? Como avaliar? – Ilza Sant’Anna;  
Gestão Educacional - M. Auxiliadora M.Oliveira;  
Pedagogia e Pedagogo, para quê? – José Carlos Libâneo;  
Avaliação - Perrenoud;  
O coordenador pedagógico e o espaço de mudanças – Vera Maria N.Placco;  
O coordenador pedagógico e a formação docente – Luiza Helena S.Christov; Didática – José C.Libâneo;  
Planejamento como Prática Educativa – Danilo Gandin; VASCONCELLOS, Celso dos Santos.  
Planejamento: plano de Ensino-Aprendizagem e Projeto Educativo. Cadernos Pedagógicos do Libertad, 1995.  
LIBÂNEO, José Carlos. Didática. Ed. Cortez, 1994.  
FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler. Cortez Associados. 1992.  
HOFFMANN, Jussara. Avaliação: Mito e Desafio - Uma perspectiva construtiva. Educação e realidade. 1992.  
PRZYBYLSKI, Edy. O Supervisor escolar em ação. Porto Alegre, Sagra, 1985.  
NÉRICI, Imideo Guisepe. Introdução à supervisão escolar. São Paulo, Atlas, 1986.  
LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar. São Paulo. Cortes, 1995. 2º ed.  
RODRIGUES, Neidson. Por uma nova escola: o transitório e o permanente na educação. São Paulo, Cortez, 1993.  
VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação: concepção dialética - libertadora do processo de avaliação escolar. Cadernos pedagógicos do Libertad, 1995.  
VASCONCELOS, Celso dos Santos. Para onde vai o Professor? Resgate do Professor como sujeito de transformação. Cadernos pedagógicos do Libertad. 1998.  
GROSSI, Esther Pillar, (org). Paixão de aprender. Petrópolis. Vozes, 1992.  
FERREIRO, Emília. Reflexões sobre Alfabetização. São Paulo. Cortez, 1995.  
Parâmetros curriculares nacionais: Introdução aos Parâmetros Curriculares Nacionais, Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1997. Vol.1.  
TORRES, Rosa Maria. Que (e como) é necessário aprender? São Paulo: Papirus, 1994.  
RAMOS, Cosete. Excelência na educação: a escola de qualidade total. Rio de Janeiro. Qualitymark, 1992.  
FREIRE, P. Pedagogia da Esperança – Um reencontro com a Pedagogia do Oprimido.  
FREIRE, P. Pedagogia da Autonomia – saberes necessários a prática educativa; São Paulo: Paz e Terra, 1996.

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

42

**EDUCADOR FÍSICO**

1. As funções sociais e os sentidos das diferentes práticas (jogos, brincadeiras, ginásticas, atividades rítmicas e expressivas, esportes e lutas) para os sujeitos que delas participam. **2.** Construção de elementos que fazem parte das diferentes práticas da cultura corporal de movimento. **3.** Brinquedos e brincadeiras criativos e alternativos; **4.** Fisiologia do exercício; **5.** O jogo: Característica socioafetiva, motoras e cognitivas; **6.** As diferentes práticas da cultura corporal de movimento. **7.** A relação entre fatos históricos, sociais e políticos (apresentações, celebrações, etc.) e a característica sociocultural das diferentes práticas (jogos, brincadeiras, ginásticas, atividades rítmicas e expressivas, esportes e lutas); **8.** Função social da Educação Física; **9.** Metodologia do ensino da Educação Física; **10.** Educação Física e lazer **11.** Nutrição e atividade física; **12.** Socorros de urgência aplicados à Educação Física; **13.** Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; **14.** Diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; **15.** Educação Física escolar e cidadania; **16.** Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; **17.** Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; **18.** Crescimento e desenvolvimento motor; **19.** Concepções de Educação e Escola; **20.** Crescimento e desenvolvimento motor; **21.** Concepções de Educação e Escola; **22.** Ética no trabalho docente; **23.** Motricidade humana; **24.** Biodinâmica da atividade humana; **24.** Histórico da educação física no Brasil; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Lei nº 9.394/1996 – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (LDB); **25.** O papel do profissional de educação física na atenção integral à saúde da criança, adolescente, mulher, adultos e idoso; **26.** Atribuições do cargo de Educador Físico. **27.** Lei 8.080/90 Sistema Único de Saúde (SUS) e legislações complementares/alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Grupiara/MG – Lei nº 004/2008 Art. 146 em diante (Disponível no site da Organizadora).

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:**

FERREIRA, V. Educação Física – Recreação, Jogos e Desportos – Editora Sprint, Ano 2003.  
FREIRE, J. B. Educação de corpo inteiro. Teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1997.  
GRECO, P.J. e BENDA, R.N. (organiz.) Iniciação Esportiva Universal- 1- Da aprendizagem motora ao treinamento técnico. Ed. UFMG, Belo Horizonte, 1998.  
HUIZINGA, Y. Homo Ludens: o jogo como elemento da cultura. 5.ed. São Paulo: Perspectiva / EDUSP, 2001.  
KISHIMOTO, T. M. Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação. 7ª Ed. São Paulo: Cortez, 2003.  
LE BOULCH, J. Educação Psicomotora: a psicocinética na idade escolar. Porto Alegre: Artes Médicas, 1987.  
MAGILL, R. Aprendizagem motora: conceitos e aplicações. Edgar Bluche, São Paulo, 1984  
MARCELINO, N. C. Lazer e Educação. Campinas: Papirus, 1990.  
McARDLE, W.D., KATCH, F.I., KATCH, V.L. Fisiologia do Exercício - Energia, nutrição e desempenho humano. 4. ed., Interamericana, Rio de Janeiro, 1998.



PAES, R. R. A pedagogia do esporte e os jogos coletivos in: Rose Junior, D. Esporte Atividade Física na Infância e na Adolescência. Uma abordagem multidisciplinar. Artes Médicas, 2009.  
SCHMIDT, R.ª Aprendizagem e performance motora. Dos princípios à prática. São Paulo: Ed. Movimento, 1993.  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS. *Conteúdo Básico*– Educação Física (2005). Educação Básica - Ensino Fundamental (6a a 9a ANO).  
SILVEIRA C. R.; ALMEIDA, J. J. G. Educação Física escolar: o impacto do processo de inclusão. EFDeportes Revista Digital, Buenos Aires, v. 13, n. 119, abr. 2008.  
SOLER, R. Educação Física Inclusiva na Escola: em busca de uma escola plural. 2ed. Rio de Janeiro: Sprint, 2005.  
TANI, G. M. ; Kokobun, E e Proença. Educação Física Escolar. São Paulo: Edusp/EPU, 1988  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm).

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

43

**CONTROLADOR INTERNO**

Lei Orgânica do Município (atualizada e/ou alterada);

**O Controle na Administração Pública.** Conceitos relativos aos Sistemas de Controle Interno. **Sistema de Controle Interno Municipal:** importância, responsabilidade e fundamentação legal.

**Implantação do Sistema de Controle Interno:** criação e atribuições. Estruturação do Sistema de Controle Interno. Formas de atuação do Controle Interno. Atuação do controle interno. O Controle Interno e a Controladoria Geral da União - CGU. Principais Irregularidades Identificadas na Execução de Programas de Governo. Planejamento das Ações do Controle Interno Municipal. Identificação dos Recursos Federais Transferidos para o Município. O Controle Interno e a Controladoria Geral do Estado. O Controle Interno e o Tribunal de Contas da União. O **Sistema de Controle Governamental:** visão geral. Controle Externo na Constituição de 1988 e a Lei Orgânica do TCU (Lei 8.443/92).

**O Controle Interno dos Municípios e o TCU:** recursos federais transferidos a municípios. O controle pelo Tribunal de Contas do Estado. A Tomada de Contas Especial: conceito, aspectos preventivos, providências saneadoras e julgamento. Análise de Processos de Execução da Despesa Pública Orçamentária: abordagem, teórico-prática acerca do modo de averiguação por parte do controle interno municipal. Ética profissional.

**Licitação:** Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações, Capítulos I, II e IV, Lei 14.133/21 Capítulos I, II e IV, e alterações posteriores; Lei Federal nº 10.520/02 - Pregão. Técnicas de atendimento ao público (presencial telefônico e por meio eletrônico); Normas para elaboração de requerimentos, memorandos e mensagens eletrônicas (e-mail); Procedimentos de protocolo de documentos; Técnicas básicas de documentação e arquivo (conceito, tipos, idade, classificação, método de ordenação, conservação, eliminação etc.); Relações interpessoais; Responsabilidade social e ambiental no trabalho.

Noções básicas de administração pública municipal; conhecimento básico em máquinas de impressão e fotocopiadoras; noções de cidadania; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; regras de hierarquias no serviço público; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Constituição Federal e Constituição Estadual.

**Leis orçamentárias:** Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Lei n.º 4.320/64 e a Lei Complementar n.º 101/2000; Estágios da Receita Pública; Despesa Pública; Classificação quanto à Lei n.º 4.320/64; Estágios da Despesa pública. Metas Fiscais e Riscos Fiscais.

Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Grupiara/MG – Lei nº 004/2008 Art. 146 em diante (Disponível no site da Organizadora).

Sugestão de livros, sites ou materiais atualizados e confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

44

**NUTRICIONISTA**

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais. Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias e carências nutricionais. Dietoterapia em condições clínicas específicas: doenças carenciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes mellitus, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS. Atenção ambulatorial e domiciliar. Indicadores e diagnóstico do estado nutricional. Avaliação bioquímica. Avaliação nutricional individualizada. Recomendações e necessidades de nutrientes. Aconselhamento nutricional. Terapia nutricional enteral. Higiene e Segurança Alimentar: APPCC. Microbiologia de Alimentos. Contaminação dos Alimentos. Toxicologia Alimentar. Administração e Gerenciamento em UANs: Compra, Armazenamento e Estoque. Análise de custos. Padronizações e Rotinas. Dimensionamento, Recrutamento, Seleção e Capacitação de RH. Aspectos epidemiológicos em carências nutricionais (desnutrição, hipovitaminose A, anemia ferropriva, Cárie dental) e doenças crônicas não transmissíveis (diabetes, obesidade, dislipidemia). Indicadores e intervenções. Programas de Assistência à Saúde da Criança e da Mulher. Avaliação nutricional em coletividade e nutrição na promoção da saúde. Atribuições do cargo de Nutricionista. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Grupiara/MG – Lei nº 004/2008 Art. 146 em diante (Disponível no site da Organizadora).

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:**

ABREU, E. S.; SPINELLI, M. G. N.; ZANARDI, A. M. P. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição. Metha, 2003. 202p.  
ABERC. Manual ABERC de Práticas de Elaboração e Serviços de Refeições para Coletividades. S. J. B. P., ASSIS, F. C. C., PINTO, N. B. M., SABAINI, P. S. Boas práticas de fabricação (BPF) para restaurantes, lanchonetes e outros serviços de alimentação. Viçosa, Editora UFV, 2006. 68p.  
APPCC na qualidade e segurança microbiológica de alimentos. São Paulo: Livraria Varela.  
DUTRA DE OLIVEIRA, J.E; MARCHINI, J.S. Ciências Nutricionais. São Paulo: Sarvier, 1998, 403p.  
FRANCO, B. D. G. M.; LANDGRAFF, M. Microbiologia dos Alimentos. São Paulo: Atheneu. TEIXEIRA, S.; MILET, Z.; CARVALHO, J.; BISCANTINI, T. M. Administração aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição. São Paulo, Editora Atheneu, 2006. 219p.  
KINTON, R.; CESERANI, V.; FOSKETT, D. Enciclopédia de Serviço de Alimentação. São Paulo: Varela.  
MAHAN L. Kathleen; ESCOTT-STUMP, Sylvia. Krause. Alimentos, Nutrição e Dietoterapia. 12ª edição. São Paulo: Editora Roca. 2010. 1351p.  
MEZOMO, I.F.B.A. Administração de Serviços de Alimentação. São Paulo.

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.



45	PSICÓLOGO
<p>Atribuições do cargo de Psicólogo. Constituição Federal (Art. 205 ao 214). Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Base Nacional Comum Curricular - BNCC. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Plano Nacional de Educação - PNE. Lei Orgânica do Município. Plano de Carreira Municipal e Remuneração dos Servidores Públicos. Plano Municipal de Educação. Grupo social e familiar: influência da família e da sociedade no desenvolvimento da personalidade. Desenvolvimento humano: fases e influências. Psicologia do desenvolvimento. Estatuto da Criança e do Adolescente. Principais teorias e perspectivas atuais da psicologia. A violência na criança e adolescente na família. Psicologia e Teorias da Personalidade. Psicoterapia de grupo: teoria e técnica. O papel do psicólogo nas escolas. Psicologia da aprendizagem. A terapia no contexto educacional e organizacional. Desafios da aprendizagem no ambiente escolar. Psicodiagnóstico. Psicopatologia Geral: avaliação do paciente e funções psíquicas. Natureza e psicodinâmica dos transtornos mentais e comportamentais. Processo grupal. Código de Ética do Psicólogo. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Grupiara/MG – Lei nº 004/2008 Art. 146 em diante (Disponível no site da Organizadora).</p> <p><b>Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:</b></p> <p>BRASIL. Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: &lt;<a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm#art266">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm#art266</a>&gt;</p> <p>BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Resolução nº 7, de 14 de dezembro de 2010, e atualizações. Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Disponível em: Acesso em: 07 de fevereiro de 2023.</p> <p>BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Disponível em: Acesso em: 07 de fevereiro de 2023. BRASIL. Ministério da Educação. Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014, e atualizações. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Disponível em: Acesso em: 07 de fevereiro de 2023.</p> <p>BRASIL. Presidência da República. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e atualizações. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 5 out. 1988. Artigos 1º ao 33º. Disponível em: Acesso em: 07 de fevereiro de 2023.</p> <p>BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e atualizações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 16 jul. 1990. Disponível em: Acesso em: 07 de fevereiro de 2023.</p> <p>BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e atualizações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. E suas alterações. Diário Oficial [da] União, Brasília, DF, 23 dez. 1996. Disponível em: Acesso em: 07 de fevereiro de 2023.</p> <p>BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015, e atualizações. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em: Acesso em: 07 de fevereiro de 2023.</p> <p>APALIA, D. E. Desenvolvimento Humano. Tradução: Carla Filomena Marques. 12ª ed. Porto Alegre: Artmed. BLEGER, J. Temas de psicologia. Entrevista e grupos. São Paulo: Martins Fontes. BOCK, A. M. B.; AGUIAR, W. M. J. (orgs) A dimensão subjetiva do processo educacional: uma leitura sóciohistórica. São Paulo: Cortez, 2016. BRASIL. Presidência da República. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 8.069/1990, e atualizações. São Paulo, Atlas, 1991. Disponível em: Acesso em: 07 de fevereiro de 2023.</p> <p>CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA - CFP. Código de ética profissional do Psicólogo. Brasília: CFP. Disponível em: Acesso em: 07 de fevereiro de 2023.</p> <p>CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA. Resolução nº 6, de 29 de março de 2019, e atualizações. Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional e revoga a Resolução CFP nº 15/1996, a Resolução CFP nº 07/2003 e a Resolução CFP nº 04/2019. Disponível em: Acesso em: 07 de fevereiro de 2023.</p> <p>CORDIOLI, A. V. Psicoterapias. Artmed.</p> <p>CUNHA, J. A. Psicodiagnóstico - V. Artmed.</p> <p>DALGALARRONDO, P. Psicopatologia e semiologia dos transtornos mentais. Porto Alegre: Artmed, 2000.</p> <p>PAIN, S. Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem. Porto Alegre: Artmed, 1992.</p> <p>PEREIRA, C. L. Piaget, Vygotsky e Wallon: contribuições para os estudos da linguagem. Psicol. Estud. 17 (2) Jun 2012. Disponível em: Acesso em: 07 de fevereiro de 2023.</p> <p>PIAGET, J. Seis estudos de psicologia. Trad. Maria A.M. D'Amorim; Paulo S.L. Silva. Rio de Janeiro: Forense, 1967.</p> <p>WINNICOTT, D. W. Tudo começa em casa. São Paulo: Martins Fontes, 2011.</p> <p>Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto</p>	
46	ASSISTENTE SOCIAL
<p>Atribuições do cargo de Assistente Social. A atuação do assistente social na política pública de assistência social. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. Parâmetros para atuação do assistente social na saúde. Lei Orgânica da Assistência Social. Estatuto da Criança e Adolescente. Estatuto do Idoso. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Serviço Social e Políticas Sociais Brasileiras. Tipificação nacional de Serviços Socioassistenciais. Transferência de Renda. Políticas Públicas e Serviço Social. Proteção Social Brasileira (serviços, programas e projetos). Código de Ética do Assistente Social e Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social. Serviço Social e Seguridade Social. Constituição Federal e Direitos Sociais. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Grupiara/MG – Lei nº 004/2008 Art. 146 em diante (Disponível no site da Organizadora).</p> <p><b>Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:</b></p> <p>BRASIL. Lei no 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.</p> <p>BRASIL. Resolução nº 17, de 20 de junho de 2011. In: Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. 2009. Reimpressão 2014.</p> <p>BRASIL. Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.</p> <p>BRASIL. Lei n. 8.662, de 7 de junho de 1993. Regulamentação da profissão de Assistente Social. Diário [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 8 jul. 1993.</p> <p>BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: 1988.</p> <p>BRASIL. Lei nº. 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Brasília, DF, 1993.</p> <p>CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais. Resolução CFESS, n. 290/94 e n. 293/94, de 15 março de 1993.</p> <p>BOSCHETTI, Ivanete. Agudização da barbárie e desafios ao Serviço Social. Serviço Social &amp; Sociedade, n. 128, p. 54-71, 2017. Disponível em: <a href="https://www.scielo.br/j/sssoc/a/LPjQQGPrjNGJ6ZnCsKmn3wx/abstract/?lang=pt">https://www.scielo.br/j/sssoc/a/LPjQQGPrjNGJ6ZnCsKmn3wx/abstract/?lang=pt</a></p> <p>OLIVEIRA, Carilindo Rodrigues de; OLIVEIRA, Regina Coeli de. Direitos sociais na constituição cidadã: um balanço de 21 anos. Revista Serv. Soc. Soc., São Paulo, n. 105, p. 5-29, jan./mar. 2011.</p> <p>PAES -Souza, Rômulo. (2016). Proteção Social. In Rosa M. Fernandes &amp; Aline Hellmann (Orgs.), Dicionário Crítico: política de assistência social no Brasil (pp. 226-229). Porto Alegre, RS: UFRGS. Disponível em: <a href="https://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/198716/001100774.pdf">https://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/198716/001100774.pdf</a></p> <p>Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.</p>	

## **ANEXO VII – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE GRUPIARA/MG

**CARGOS OPERACIONAIS:** Constituído pela carreira de AGENTE DE SERVIÇOS, com níveis de I a III, cujas atribuições predominantes requeiram destreza manual ou aquelas que lhe forem assemelhadas, independente do grau de estudo, conforme previsto na tabela constante do ANEXO II.

### **AGENTE DE SERVIÇO I**

#### **1. Auxiliar de Serviços Gerais, Jardinagem, Manutenção de Praças e Logradouros**

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

##### **Atribuições Típicas:**

- Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;
- Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meios fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros;
- Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação;
- Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
- Podar, sob supervisão, árvores e arbustos;
- Pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;
- Zelar pela conservação de quadras de esportes, banheiros públicos e brinquedos infantis localizados em praças, parques ou jardins do Município;
- Zelar pela conservação do instrumental de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

#### **2. Aux. de Serv. Gerais, Faxineira, Cantineira**

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades das Escolas Municipais, bem como auxiliar no preparo e distribuição de refeições e merendas, selecionando alimentos, preparando refeições leves e distribuindo-as aos comensais, para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal.

##### **Atribuições Típicas:**

- Varrer, limpar, arrumar e encerrar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;
- Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais equipamentos e utensílios de cozinha;
- Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Preparar as refeições e merendas, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, amassando, triturando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com a orientação superior para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições e merendas, recebendo-os e armazenando-os de acordo com normas e instruções estabelecidas para garantir sua conservação e melhor aproveitamento;
- Retirar os alimentos do fogo ou fogão, verificando previamente se estão no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar sua utilização;
- Pesar e registrar sobras e restos alimentares, utilizando balanças e fichas apropriadas, para permitir a avaliação de aceitação dos alimentos pelos comensais;
- Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Anotar em formulário próprio a quantidade recebida e consumida de gêneros alimentícios, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;
- Zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

### 3. Aux. de Serv. Gerais e Limpeza

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades e secretarias da Prefeitura Municipal.

**Atribuições Típicas:**

- Desempenhar tarefas de conservação e limpeza em geral;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios;
- Polir objetos, peças e placas metálicas.
- Preparar e servir café, chá, água, etc.;
- Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;
- Guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos;
- Transmitir recados;
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar outras atribuições afins.

### 4. Aux. de Serv. Gerais, de Construção e Carregamento de Cargas

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de construção e carregamento de cargas nas diversas unidades e secretarias da Prefeitura Municipal.

**Atribuições Típicas:**

- Auxiliar no carregamento dos veículos de carga, sob a supervisão de superior;
- Paletizar e acondicionar os volumes no veículo;
- Realizar o recebimento de cargas mantendo a limpeza e a organização do ambiente de armazenagem;
- Auxiliar o motorista nas manobras de carga e descarga;
- Conferir os volumes em coletas e prestação de contas dos comprovantes de entrega;
- Executar outras atribuições afins.

### 5. Coveiro

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a preparar sepulturas, abrindo e fechando covas para permitir o sepultamento de cadáveres.

**Atribuições Típicas:**

- Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lapide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento;
- Nunca deixar faltar carneiras para sepultamento;
- Manter o controle de número de quadra e lote, fornecendo-o aos familiares interessados para que possam pagar a taxa de sepultamento na tesouraria da municipalidade;
- Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura;
- Fechar a sepultura recobrimo-a de terra e cal e fixando-lhe a laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- Abrir e fechar os portões do cemitério sempre que necessário;
- Efetuar a limpeza da capela e necrotério;
- Efetuar a limpeza e conservação dos jazigos;
- Efetuar a limpeza geral do cemitério;
- Não utilizar a área do cemitério para plantio de gêneros alimentícios;
- Pode auxiliara a transportar caixões e a exumar cadáveres;
- Efetuar a limpeza dos sanitários do cemitério
- Ligar as lâmpadas e desligar quando necessário;
- Retirar os entulhos de dentro do cemitério para a colheita do lixo;
- Cobrir as valetas ao lado das sepulturas;
- Executar outras atribuições afins.

### 6. Servente Escolar

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades rotineiras e repetitivas, de apoio à área da educação, que consiste em realizar serviços de limpeza e conservação de locais, móveis, utensílios e equipamentos pertencentes aos logradouros escolares.

**Atribuições Típicas:**

- Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais, móveis e de utensílios;
- Responsabilizar-se pela movimentação de móveis e utensílios;
- Cuidar do encaminhamento de correspondência e documentos diversos;
- Responsabilizar-se pela cantina, preparando e distribuindo alimentos;
- Cuidar da horta, jardins e áreas livres da escola;
- Requisitar material de limpeza e controlar seu consumo;
- Executar outras atribuições afins.

### 7. Jardineiro

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

#### Atribuições Típicas:

- Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;
- Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meios fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros;
- Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação;
- Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
- Podar, sob supervisão, árvores e arbustos;
- Pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;
- Zelar pela conservação de quadras de esportes, banheiros públicos e brinquedos infantis localizados em praças, parques ou jardins do Município;
- Zelar pela conservação do instrumental de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

### 8. Auxiliar de Serviços Gerais

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualeificados de infraestrutura, jardinagem, conservação de limpeza e outros serviços afins.

#### Atribuições Típicas:

- Varrer, lavar encerar pisos, limpar paredes, janelas portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Efetuar mudanças de móveis e utensílios das repartições;
- Zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, móveis e instalações em geral;
- Receber e transmitir recados;
- Cuidar da higiene dos pátios internos e reservados do prédio da prefeitura ou repartição onde estiver lotado;
- Preparar café e demais serviços de copa, servindo-os quando for solicitado;
- Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda;
- Providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotada;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos e detritos, desinfetar bens móveis e imóveis;
- Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapas buracos, fazer desmatamentos, limpar meios fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros;
- Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeirolas;
- Executar serviços auxiliares de comunicação e administrativos em geral;
- Executar serviços de lavar e passar, transportar material de um local para outro;
- Efetuar controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições e merendas, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia;
- Distribuir as refeições preparadas entregando-as conforme rotina determinada, registrar o número das refeições distribuídas;
- Efetuar o controle do material existente no setor para manter o estoque e outros extrativos;
- Recolher ou receber louças e talheres após as refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato;
- Manter a ordem, higiene, limpeza e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- Preparar lanches, frutas, café, chá, sucos e sobremesas;
- Executar outras atribuições afins.

### 9. Cantineira

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de refeições e merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais, e ainda, a realização de serviços de limpeza e conservação de locais, móveis, utensílios e equipamentos pertencentes ao logradouro público em que esteja exercendo suas atividades e outros.

#### Atribuições Típicas:

- Preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido;
- Manter livre de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda;
- Selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação;
- Zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;
- Servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno;
- Lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza da cozinha e refeitório;
- Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais, móveis e de utensílios, e outras atividades correlatas.
- Executar outras atribuições afins.

### 10. Auxiliar de Limpeza

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades rotineiras e repetitivas que consiste em realizar serviços de limpeza e conservação de locais, móveis, utensílios e equipamentos pertencentes aos logradouros públicos.

#### Atribuições Típicas:

- Manter a limpeza e a conservação de prédios e arredores;
- Fazer limpeza de vidros, chão, armários, mesas, cadeiras, e imobiliários em geral da área administrativa, e demais ambientes.
- Comunicar ao superior imediato, quaisquer problemas verificados no prédio;
- Limpar e conservar o chão da área administrativa (corredores, salas e demais áreas de acesso), varrendo, passando pano com produtos de limpeza, encerando e lustrando.
- Limpar e conservar banheiros e vestiários;
- Verificar e providenciar líquido, desinfetante, álcool e demais produtos e equipamentos de limpeza;
- Efetuar recolhimento de lixos dos logradouros públicos;
- Triturar e dar uma destinação final de papéis de ordem sigilosa da área administrativa, a fim de evitar situações constrangedoras;

- Comunicar ao superior imediato quaisquer falhas excepcionais, tais como: falta de luz, água, entupimento de banheiros, etc.;
- Verificar no final do expediente se portas e janelas estão fechadas;
- Executar outras atribuições afins.

### 11. Auxiliar de Mecânico

**Descrição Sintética** Compreende os cargos que se destinam a executar as tarefas relacionadas à mecânica dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal designadas por efetivo do cargo de mecânico e seu superior.

#### Atribuições Típicas:

- Praticar atividades relacionadas a manutenção e conservação da mecânica dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal;
- Executar tarefas auxiliares relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.
- Realizar o abastecimento de veículos e máquinas;
- Realizar atividades de lanternagem e pintura de veículos e máquinas;
- Realizar a lubrificação de veículos e máquinas;
- Montagem e desmontagem de rodas, eixos, suspensão, entre outras partes de veículos e máquinas;
- Troca, calibragem e consertos de pneus dos veículos e máquinas;
- Observar as medidas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o(s) equipamento(s) de proteção e usando as roupas apropriadas, a fim de garantir a própria segurança e a daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados na realização dos serviços, comunicando ao seu supervisor qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, para que seja providenciado o conserto em tempo hábil, visando não comprometer os trabalhos a serem executados;
- Manter a ordem, higiene e segurança do local de trabalho, a fim de prevenir acidentes;
- Requisitar o material necessário para a realização dos trabalhos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Auxiliar na montagem, no desmonte, no reparo e no ajustamento de máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral;
- Substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas;
- Auxiliar na retirada e colocação de motores, válvulas e na montagem e desmontagem de chassi;
- Auxiliar nos trabalhos de chapeação e pintura de carrocerias de máquinas e veículos;
- Ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas;
- Substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;
- Auxiliar no reparo e na manutenção de implementos agrícolas, bem como na regulagem destes;
- Verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária;
- Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso;
- Lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos utilizando produtos específicos;
- Limpar com jatos d'água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;
- Lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio, entre outros, aplicando o óleo adequado, zelando pela manutenção e conservação do equipamento;
- Limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- Executar outras atribuições afins.

### 12. Guarda Noturno

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar as tarefas de guarda, vigilância e segurança em logradouros públicos e prédios municipais.

#### Atribuições Típicas:

- Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências dos Prédios Públicos Municipais;
- Fazer ronda de inspeção de acordo com intervalos de tempo fixados;
- Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias;
- Abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas;
- Fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio;
- Executar outras atribuições afins.

### 13. Porteiro

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos em portarias e portões, nas dependências públicas do Município de Grupiara, realizando o controle de acesso físicos de pessoas, objetos, bens e veículos.

#### Atribuições Típicas:

- Prestar serviço de atendimento ao público junto aos setores da Administração Pública;
- Registrar a movimentação de veículos e máquinas, seu destino e sua procedência;
- Controlar a entrada de veículos estranhos ao município;
- Prestar informações ao público e aos servidores quanto a localização de servidores;
- Fazer um efetivo controle junto aos setores visando atender as necessidades da Administração Municipal com o objetivo de ajudar no suporte ao bom funcionamento do sistema organizacional com a finalidade de melhorar o bom andamento dos trabalhos;

- Manter o controle sobre movimentação e conservação dos bens municipais;
- Adotar providências tendentes a evitar a danificação do patrimônio municipal;
- Executar outras atribuições afins.

## **AGENTE DE SERVIÇO II**

### **14. Motorista de Veículos Leves**

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores leves, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros ou cargas.

#### **Atribuições Típicas:**

- Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros de até 08 (oito) lugares, trator de pneu com carreta, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros ou conduzi-los aos locais de descarga;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo: tais como, troca de óleo e filtro, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado;
- Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e o óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento;
- Verificar se os equipamentos de segurança do veículo: tais como, macaco, chave de roda e cabo, triângulo, extintor, pneu de estepe, estão em conformidade com o exigido pela legislação;
- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido para programar a sua tarefa;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes quando solicitadas, nos postos de fiscalização;
- Controlar a carga e descarga do material transportável;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Completar a água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria;
- Executar pequenos reparos de emergência;
- Submeter-se a exames legais, quando forem exigidos;
- Manter atualizado o Boletim de Ocorrências Diárias (BOD);
- Respeitar as Leis de Trânsito e as ordens de serviços recebidas;
- Executar outras atribuições afins.

### **15. Pedreiro**

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas nas áreas de carpintaria, alvenaria, pintura, pisos, forros, revestimentos de edificação, instalações hidráulicas e hidrossanitárias, madeiramento no âmbito da construção civil, obras de arte a grandes estruturas, bem como armações de ferro e tela.

#### **Atribuições Típicas:**

- Executar trabalhos de levantamento de paredes de alvenaria, concreto e outros;
- Construir pisos e contrapisos;
- Assentar cerâmica e azulejos;
- Aplicar forros e revestimentos diversos;
- Encher formas de concreto das lajes e estruturas;
- Construir pontes, bueiros e drenos, entre outras atividades;
- Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, amaciando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las;
- Preparar e pintar as superfícies metálicas de pontes;
- Estrutura metálica de edifícios, depósitos, tanques de armazenagem e outras, removendo sujeira e ferrugem e cobrindo-as com a camada de tinta, zarcão, betume ou substância similar, para protegê-las contra a oxidação;
- Montar armações de ferros, cortando, curvando e unindo vergalhões com a ajuda de ferramentas manuais, máquinas e outros utensílios, para armar, sustentar e reforçar estruturas de concreto;
- Montar e recuperar armações de telas, cortando, curvando e unindo arame e ferro;
- Verificar rachaduras, buracos, defeitos e deficiências em pontes e obras análogas;
- Montagem de meio fio;
- Realizar serviços de tapa buraco nas vias públicas e praças;
- Fazer orçamento para execução dos reparos;
- Executar serviços de reparo em alvenaria, forro e outros;
- Executar serviços de calçamento de cisternas e fossas;
- Realizar serviços de pavimentação de ruas com paralelepípedos;
- Realizar serviços de construção de passarelas;
- Executar outras atribuições afins.

### **16. Salva Vidas**

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a orientar os banhistas quanto às determinações de todos os regulamentos para o uso das dependências dos locais em que há que piscinas, rios, represas, dentre outros.

#### **Atribuições Típicas:**

- Zelar pela correta utilização de todos os equipamentos de segurança, fazendo cumprir os regulamentos estabelecidos;
- Aplicar medidas educativas e disciplinares imediatas aos banhistas, quando do descumprimento de alguma norma estabelecida;
- Encaminhar à Prefeitura Municipal relatórios sobre incidências de ordem administrativa ou disciplinar ocorridas no local;
- Zelar, sobretudo, pela integridade física dos banhistas, fazendo o resgate e prestando os primeiros socorros nos casos de acidentes ou afogamento;
- Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Prefeitura Municipal ou chefia responsável;

- Executar outras atribuições afins.

### 17. Motorista de Ambulância

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a condução veículos especiais, do tipo ambulância, até o destino designado pela Secretaria de Saúde.

#### Atribuições Típicas:

- Dirigir veículos de pequeno e médio porte, transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança;
- Dirigir ambulância de suporte avançado de vida, transportando pacientes em situação de risco, acompanhados de equipe médica e de enfermagem;
- Dirigir o veículo respeitando a legislação e as normas e recomendações de direção defensiva;
- Manter os veículos em condições para o deslocamento no momento em que for acionado;
- Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo;
- Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;
- Requisitar o material necessário para a realização dos trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

### 18. Lavador de Veículos e Máquinas

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a Realizar tarefas simples relacionadas a manutenção da limpeza da frota de veículos e máquinas do Município de acordo com as ordens de autoridade superior.

#### Atribuições Típicas:

- Praticar atividades relacionadas a manutenção e conservação da limpeza dos veículos e máquinas da frota do Município, incluindo lavagem externa e limpeza interna, enceramento externo, entre outras atividades correlatas;
- Observar as medidas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o(s) equipamento(s) de proteção e usando as roupas apropriadas;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados na realização dos serviços, comunicando ao seu supervisor qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, para que seja providenciado o conserto em tempo hábil, visando não comprometer os trabalhos a serem executados;
- Manter a ordem, higiene e segurança do local de trabalho, a fim de prevenir acidentes;
- Requisitar o material necessário para a realização dos trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

## AGENTE DE SERVIÇO III

### 19. Motorista de Veículos Pesados

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores pesados, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros ou cargas.

#### Atribuições Típicas:

- Conduzir veículo motorizado de carga cujo peso exceda ou não a 3.500 kg (três mil e quinhentos quilogramas) de peso bruto, trator de pneu com carreta, caminhão de lixo, veículo de transporte de passageiros acima de 08 (oito) passageiros, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros ou cargas e conduzi-los aos locais de destino;
- Dirigir o caminhão, trator de pneu com carreta ou ônibus, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros ou conduzi-los aos locais de descarga;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo: tais como, troca de óleo e filtro, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado;
- Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e o óleo do carter e testando freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento;
- Verificar se os equipamentos de segurança do veículo: tais como, macaco, chave de roda e cabo, triângulo, extintor, pneu de estepe, estão em conformidade com exigido pela legislação;
- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido para programar a sua tarefa;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes quando solicitadas, nos postos de fiscalização;
- Controlar a carga e descarga do material transportável;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Operar o mecanismo basculador, caso o caminhão seja basculante, acionando sua alavanca de comando, para levantar ou baixar a caçamba e possibilitar a descarga do material;
- Completar a água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria;
- Executar pequenos reparos de emergência;
- Submeter-se a exames legais, quando forem exigidos;
- Manter atualizado o Boletim de Ocorrências Diárias (BOD);
- Respeitar as Leis de Trânsito e as ordens de serviços recebida;
- Executar outras atribuições afins.

### 20. Operador de Máquinas e Veículos Pesados

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como tratores, colhedoras, retroescavadeiras, motoniveladoras, tratores de esteira, máquinas de beneficiamento agrícola e outros similares.

#### Atribuições Típicas:

- Operar tratores de pneus e de esteira, motoniveladoras, moto-scrapers, pá mecânica, rolos compressores, pavimentadora, compactadores, colhedeadas e valetadeiras com os respectivos implementos;
- Realizar operações de aração, gradagem, plantio, roçagem, valetamento, conservação de solo, colheita e transporte;
- Efetuar o engate e regulagem dos implementos;
- Efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros;
- Efetuar terraplenagem e limpeza em locais de obras;
- Abrir valas e valetas para montagem de adutoras e esgotos;
- Conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para entender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre a superfície de ruas ou rodovias;
- Proceder à regulagem dos mecanismos de controle estabelecendo a velocidade de erosão e realizando os outros ajustes pertinentes;
- Por a máquina em funcionamento, acionando os comandos eletrônicos;
- Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação;
- Operar máquinas providas de pás de comando hidráulico;
- Operar tratores providos de uma lâmina frontal côncavo de aço;
- Operar máquina niveladora munida de uma lâmina ou escarificador e movida por auto-propulsão ou por reboque;
- Operar máquina motorizada e provida de rolos compressores ou cilíndricos;
- Fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando, se necessário o posicionamento das peças;
- Manter atualizado o boletim de ocorrências diárias;
- Executar outras atribuições afins.

### 21. Mecânico

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a manter e reparar a parte mecânica e elétrica de veículos automotores e ciclomotores e máquinas pesadas, substituindo e ajustando peças defeituosas ou desgastadas, efetuando regulagem de motores e ajuste de freios, direção e outras partes dos veículos e máquinas.

#### Atribuições Típicas:

- Examinar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
- Estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho;
- Fazer o desmonte e limpeza do motor, órgão de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e recuperação;
- Proceder a substituição, ajuste ou retificação de peças no motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumento de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características;
- Executar substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freios (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulação, carburador), sistema de lubrificação e do arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo à assegurar seu funcionamento regular;
- Afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais para obter o máximo de rendimento e regularidade funcional;
- Montar o motor e demais componentes do veículo ou máquina, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo;
- Testar o veículo ou máquina uma vez montada, dirigindo e/ou operando-a na oficina para comprovar o resultado da tarefa realizada;
- Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas à oficinas especializadas, para completar a manutenção do veículo e/ou máquinas;
- Fazer soldas elétricas e/ou a oxigênio;
- Dar instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação dos veículos;
- Executar outras atribuições afins.

**CARGOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS:** Constituído pelas carreiras de: PROFESSOR MUNICIPAL e AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO, com níveis de I a IV, cujas atribuições predominantes sejam de natureza burocrática ou técnica de nível médio, conforme previsto na tabela constante do ANEXO II.

### AGENTE ADMINISTRATIVO I

#### 22. Agente Sanitário

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar atividade de fiscalização, controle e orientação dos estabelecimentos comerciais e industriais, farmacêuticos, químicos, biológicos, veterinários, médicos, de toucador, cosméticos, de higiene pessoal, ambientais e similares.

#### Atribuições Típicas:

- Emitir pareceres e sugerir soluções para os problemas de saneamento ambiental e de higiene alimentar;
- Exercer fiscalização do exercício profissional da medicina, farmácia, odontologia, veterinária, enfermagem e outros afins;
- Efetuar a apreensão e interdição de medicamentos, produtos químicos de higiene, cosméticos e outros, em desacordo com as normas legais;
- Exercer a fiscalização da aquisição, venda, consumo e do receituário de produtos entorpecentes e equipamentos, nos hospitais, drogarias, farmácias e similares;
- Exercer a fiscalização e o controle da distribuição de "Amostras Grátis" de produtos controlados;
- Exercer a fiscalização sanitária dos seguintes estabelecimentos comerciais e indústrias de produtos farmacêuticos químicos, biológicos, aparelhos acessórios para uso odontológico, aparelhos ortopédicos, aparelhos acessórios e produtos analíticos para uso médico cirúrgico, hospitalar ou para fins de diagnósticos, produtos veterinários, de toucador, cosméticos, de higiene pessoal ou ambiental e similar;

- Emitir pareceres e sugerir soluções para os problemas de saneamento ambiental e de higiene alimentar;
- Atender às reclamações do consumidor sobre suspeitas de adulteração, alteração, deteriorização e envenenamento de gêneros e produtos alimentícios;
- Orientar quanto à apresentação de relatórios solicitados pelo Ministério da Saúde, através dos seus setores específicos;
- Estudar os problemas específicos ao seu campo de ação, propondo medidas e soluções, bem como emitir pareceres ou expedientes;
- Executar outras atribuições afins.

### 23. Recepcionista

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de atendimento ao público em geral, recepcionar visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, reuniões e audiências, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.

#### Atribuições Típicas:

- Atender ao público e prestar informações em geral;
- Acompanhar os visitantes aos locais desejados;
- Receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos;
- Receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as;
- Registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes;
- Registrar visitas, controlar, consultar e marcar horários de chefes e superiores;
- Efetuar trabalhos de datilografia e digitação;
- Saber informar a localização dos funcionários;
- Operar troncos e ramais telefônicos, fazer, atender e completar ligações internas e externas;
- Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados;
- Fazer e controlar o número de ligações urbanas e interurbanas diárias e mensais;
- Registrar o tempo das ligações interurbanas, anotando na ficha de controle do órgão;
- Registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando os dados pessoas e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar controle dos atendimentos diários;
- Recepcionar, encaminhar e prestar informações a terceiros no âmbito do órgão;
- Promover a execução dos serviços, de acordo com a solicitude dos superiores;
- Conferir a relação mensal, enviada pela empresa telefônica, verificando se foi efetuado algum interurbano particular, para proceder aos descontos em folha de pagamento;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.
- Conferir a relação mensal, enviada pela empresa telefônica, verificando se foi efetuado algum interurbano particular, para proceder aos descontos em folha de pagamento.
- Executar outras atribuições afins.

### 24. Técnico de Ensino

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a atuar em atividades, programas e projetos educacionais, cooperando com o corpo docente, técnico e administrativo, em atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem.

#### Atribuições Típicas:

- Auxiliar o professor;
- Ter domínio de atividades de registro, planejamento e avaliação necessárias a organização do trabalho na unidade educativa;
- Viabilizar ações que garantam os direitos da criança na unidade educativa;
- Aprimorar a qualidade do ensino, colaborando para o acesso e permanência do aluno na escola;
- Participar das discussões educativo-pedagógicas propostas pela unidade educativa;
- Desenvolver atividades que estejam de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa;
- Assumir a docência, no impedimento legal do professor responsável pela turma e/ou disciplinas, independente de nível ou modalidade de ensino;
- Participar e contribuir nos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e administrativas, planejamentos, estudos e demais projetos que a Unidade Educativa promova;
- Planejar atividades, de forma articulada com a Proposta Pedagógica da Unidade Educativa, objetivando a realização de seu trabalho;
- Tomar conhecimento dos planejamentos desenvolvidos pelos professores;
- Participar na elaboração e confecção de materiais didático-pedagógicos;
- Colaborar com a equipe pedagógica da escola, na organização e no preenchimento de documentos, da Unidade Educativa e dos alunos;
- Auxiliar o professor, quando necessário, no desenvolvimento de suas atividades, sejam estas realizadas no interior da Unidade Educativa, ou fora dela;
- Priorizar suas atividades em consonância com as necessidades da Unidade Educativa;
- Participar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos na área educacional;
- Cooperar na execução do planejamento e dos programas referentes às atividades sociais da Unidade Educativa;
- Participar dos eventos promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação ou Unidade Educativa, que possam colaborar com o aperfeiçoamento do exercício profissional e outros eventos de caráter correlato;
- Colaborar nas atividades administrativas da Unidade Educativa, tais como: escrituração, organização e atualização dos registros referentes à vida escolar dos alunos, orientado pelo Diretor, Secretário ou profissional designado para tal função;
- Auxiliar na manutenção geral da disciplina;
- Colaborar na elaboração de relatórios e demais serviços de expediente;
- Executar trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Diretor, que sejam de sua competência;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Estimular, junto ao Diretor, o trabalho do professor e contribuir para perfeita compreensão e harmonia de todos;
- Substituir o professor de educação física, com atividades pedagógicas;
- Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
- Conhecer o processo de desenvolvimento do aluno, mantendo-se atualizado através de formação continuada, encontros pedagógicos, seminários e outros eventos;
- Executar outras atribuições afins.

## 25. Técnico de Laboratório

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de laboratório de análises clínicas.

### Atribuições Típicas:

- Executar as atividades relacionadas à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral;
- Operar, calibrar e verificar o funcionamento de equipamentos laboratoriais;
- Receber requisições para realização de exames;
- Relacionar os exames, testes e outros a serem realizados;
- Realizar a coleta de material;
- Efetuar análise de urina, fezes, escarro, sangue e outros, utilizando aparelhagem e reagentes adequados;
- Zelar pela assepsia, conservação do local de trabalho e pelo recolhimento correto do material;
- Orientar e supervisionar a limpeza das dependências do laboratório;
- Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Efetuar a entrega dos resultados dos exames;
- Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para futuras reposições;
- Executar outras atribuições afins.

## 26. Agente de Saúde

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a participar de atividades operacionais de apoio ao tratamento clínico, ambulatorial e cirúrgico sob orientação e supervisão médica e do enfermeiro, bem como, participar em nível de execução simples de programas de assistência a pacientes e comunidade em unidades de saúde pública.

### Atribuições Típicas:

- Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública sob a supervisão e orientação do médico e enfermeiro;
- Cumprir ou fazer cumprir prescrições médicas e auxiliar médicos e enfermeiros em intervenções cirúrgicas;
- Esterilizar e conservar o instrumental médico;
- Observar e registrar sintomas e sinais vitais apresentados pelos pacientes para conhecimento de autoridade superior;
- Participar da preparação e assistência a pacientes no período pré e pós-operatório, nos trabalhos de obstetrícia e ainda em exames especializados;
- Participar de programas comunitários de saúde preventiva e curativa;
- Participar de programas de aprimoramento profissional;
- Organizar e controlar o arquivo médico e odontológico;
- Esterilização e desinfecção dos leitos e centros cirúrgicos;
- Executar outras atribuições afins.

## 27. Fiscal Sanitário

**Descrição Sintética:** Compreende o cargo que se destina a executar as atribuições de realizar inspeções nos diferentes estabelecimentos, apreender produtos vencidos, mercadoria adulterada, notificar os estabelecimentos sobre irregularidades e orientar conforme a legislação.

### Atribuições Típicas:

- Orientar a comunidade sobre legislações e normas a serem observadas, quanto às questões ambientais e sanitárias;
- Fiscalização, atuar e notificar os locais determinados, quanto às regras sanitárias previstas nos decretos do município e suas alterações, bem como outras atribuições determinadas pela vigilância sanitária;
- Executar vistorias em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, observando o cumprimento da legislação;
- Executar vistorias domiciliares, mediante o recebimento de reclamações por parte de solicitantes, para verificar a situação descrita e denunciada;
- Fazer dedetização em domicílios e estabelecimentos, mediante comunicado do proprietário e quando for detectada a sua necessidade;
- Fiscalizar terrenos baldios, logradouros, verificando as condições de higiene, de forma a garantir a saúde ambiental local;
- Expedir modificações, após esclarecimentos;
- Distribuir material elucidativo sobre cuidados com o meio ambiente, com animais domésticos, orientando sobre a saúde da comunidade;
- Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

## 28. Fiscal de Obras e serviços

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar atividade de fiscalização nos diversos setores da Administração Pública Municipal.

### Atribuições Típicas:

- Solicitar as correções dos serviços que não correspondam às especificações técnicas exigidas;
- Preencher formulários ou planilhas com os dados levantados;
- Fiscalizar as retiradas e colocações de materiais para futuras pavimentações de acordo com os projetos;
- Fiscalizar a aplicação do Código de Posturas do Município e notificar as irregularidades verificadas;
- Executar fiscalização para o cumprimento do Código de Obras e Plano Diretor do Município;
- Fiscalização e notificação de transportes coletivos com base na legislação vigente;
- Levantamento de usuários para implantação de novos itinerários;
- Comprovar condições de trafegabilidade das vias públicas;
- Proceder levantamento da densidade populacional de áreas a serem servidas por transportes coletivos, verificar o aproveitamento de itinerários;
- Autuar e aplicar multas que se fizerem necessárias, no ato de suas atividades, de acordo com as normas vigentes;
- Interagir com as fiscalizações de outras esferas na sua área de atuação;
- Exercer fiscalização de saúde e meio ambiente;
- Inspeccionar os estabelecimentos para fiscalizar o cumprimento das normas públicas aplicáveis à saúde e meio ambiente, aplicando e fazendo aplicar a legislação vigente;
- Emitir pareceres técnicos sobre a fiscalização da saúde e meio ambiente;
- Executar outras atribuições afins.

### 29. Auxiliar de Enfermagem

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a atender às necessidades dos enfermos ou àqueles que procurarem os serviços de saúde da municipalidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.

#### Atribuições Típicas:

- Controlar sinais vitais nos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias;
- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando horários, posologia e outros dados, para atender as prescrições médicas;
- Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio;
- Realizar controle hídrico;
- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídios de diagnóstico;
- Fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoreiações;
- Auxiliar nos cuidados pós-morte, fazendo tapamentos e preparando o corpo, para evitar secreções e melhorar aparência do morto;
- Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- Preparar pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição indicada para facilitar a realização dos exames e operações mencionadas;
- Orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos Programas de Educação para a Saúde;
- Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de paciente;
- Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde;
- Registrar as tarefas executadas as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar a equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;
- Executar outras atribuições afins.

### 30. Auxiliar de Farmácia

**Descrição Sintética:** Compreende o cargo de profissional de saúde que desempenha suas funções na farmácia de forma a colaborar com o bom funcionamento das atividades levando em consideração o cumprimento de Normas, Regulamentos e Legislações vigentes estabelecidas.

#### Atribuições Típicas:

- Acolhimento devido ao paciente de forma educada e esclarecedora;
- Recepção e Leitura para atendimento da prescrição médica;
- Cumprimento de Normas, Procedimentos e legislações vigentes para desempenhar suas funções;
- Análise prévia durante a separação e/ou entrega do medicamento ao paciente (apresentação física, validade, quantidade adequada, entre outros.);
- Relatar a necessidade de abastecimento quando o estoque atingir a sua quantidade mínima de demanda bem como as validades próximas ao vencimento;
- Receber medicamentos da Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF de forma a conferir a apresentação, lote, validade e quantidade para depois organizá-los nas prateleiras com a sua identificação correspondente;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e pedidos;
- Manter o ambiente de trabalho organizado;
- Prestar auxílio em todas as atividades pertinentes à Farmácia que lhe forem atribuídas pelo farmacêutico;
- Participar de ações e/ou programas sobre educação continuada;
- Executar outras atribuições afins.

### 31. Auxiliar de Saúde Bucal

**Descrição Sintética:** Executar ações de atenção à saúde bucal, regulamentadas no exercício profissional, sob supervisão do Cirurgião Dentista ou Técnico em Saúde Bucal em Saúde Pública, bem como participar junto à equipe de saúde em ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos, nos diversos equipamentos e serviços.

#### Atribuições Típicas:

- Realizar a atenção integral em saúde bucal, individual e coletiva, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com suas competências técnicas e legais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Acolher situações de urgência referida pelo usuário e direcioná-las ao profissional responsável;
- Realizar o cuidado em saúde da população, dentro das suas competências, 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, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Executar atividades de higiene bucal;
- Cuidar da manutenção, conservação, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamento odontológico, assim como do ambiente de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

### 32. Monitor de Sala Educação Infantil

**Descrição Sintética:** Compreende o cargo de profissional que atua na supervisão de crianças em área infantil, desenvolvendo atividades de recreação ou monitorando a execução de exercícios e dinâmicas estabelecidas, presta suporte a demais profissionais como professores por exemplo e tem como principal responsabilidade garantir a segurança, integridade e bem estar das crianças no ambiente da monitoria.

**Atribuições Típicas:**

- Promover e zelar pelo horário de repouso;
- Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade;
- Zelar pelos objetos pertencentes à Unidade de Educação Infantil e pertencente às crianças;
- Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio;
- Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios;
- Auxiliar nas atividades educativas de turmas de creche;
- Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho;
- Participar das reuniões de pais promovidas pela escola;
- Assumir a recepção e/ou entrega das crianças no ambiente educativo da creche;
- Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação;
- Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas e recreativas;
- Executar outras atribuições afins.

### 33. Técnico em Informática

**Descrição Sintética:** Compreende o cargo de profissional que será responsável pelos serviços de informática da Prefeitura Municipal.

**Atribuições Típicas:**

- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de backups de softwares.
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativas todas as estações, servidores e dispositivos conectados.
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- Administrar cópias de segurança de rotinas diárias, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
- Acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
- Verificar a necessidade e solicitar a compra de suprimento de informática;
- Executar outras atribuições afins.

### 34. Técnico de Enfermagem

**Descrição Sintética:** Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na unidade de saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio, escolas, associações dentre outros.

**Atribuições Típicas:**

- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios;
- Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras 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;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar outras atribuições afins.

### 35. Técnico em Assistência social

**Descrição Sintética:** O Técnico em Assistência Social terá suas atividades vinculadas ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – do Município de Grupiara.

**Atribuições Típicas:**

- Competindo ao referido servidor a execução das atividades inerentes ao CRAS/CREAS, de acordo com as instruções do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, visando propiciar condições de inclusão e programa social, como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar;
- Identificar situações de vulnerabilidade e risco social local;
- Propiciar atendimento sócio assistencial aos grupos sociais e familiares considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais;
- Prevenir situações de violação de direitos, tais como: abandono, negligência, violência ou marginalização e criminalidade, potencializadas pela pobreza, exclusão social e baixa estima;
- Fortalecer as relações familiares e comunitárias;
- Realizar estudos e pesquisas,
- Dentre outras funções vinculadas à assistência social.

## **AGENTE ADMINISTRATIVO II**

### **36. Apoio Administrativo**

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a realizar serviços auxiliares aos departamentos administrativos da Prefeitura.

#### **Atribuições Típicas:**

- Realizar entrega de documentos e equipamentos interna e externa;
- Realizar serviços de digitação;
- Tirar fotocópias;
- Executar serviços de fichário e arquivo;
- Datilografar fichas, ofícios, exposições de motivos, anteprojetos de lei, mapas, tabelas, quadros estatísticos, trabalhos científicos e outros;
- Preencher a máquina modelos e formulários;
- Datilografar matriz para reprodução gráfica;
- Fazer conferência e revisão de matéria datilografada e ou digitada;
- Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes ao cargo;
- Datilografar cartas, minutas, extenso, boletins e outros conteúdos, copiando manuscritos ou outros textos, para atender às necessidades administrativas do órgão;
- Transcrever dados estatísticos, seguindo instruções recebidas para elaborar quadros, gráficos ou outro material gráfico;
- Preencher formulários, faturas e outros documentos, atentando para as observações impressas, para possibilitar a apresentação de dados requeridos;
- Manter arquivo de mensagens transmitidas e recebidas, organizando-as, adequadamente, para possibilitar o controle e facilitar as consultas;
- Executar outras atribuições afins.

## **AGENTE ADMINISTRATIVO III**

### **37. Agente administrativo**

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de apoio administrativo, técnico, e operacional de nível médio, compreendendo a execução de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção.

#### **Atribuições Típicas:**

- Auxiliar a execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão;
- Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área específica de manutenção geral;
- Participar de grupos de trabalho e comissões;
- Participar na elaboração de relatório, na preparação de gráficos, na coleta de dados e minutar documentos;
- Sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho, por ele executado;
- Conferir e sugerir a correção em listagem, dados, notas e documentos;
- Participar da elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes;
- Prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão;
- Executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos;
- Corrigir os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados;
- Participar da implantação e execução de normas, regulamentos, planos, manuais e roteiro de serviço;
- Prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes;
- Rascunhar e redigir ofícios, cartas, certidões, declarações, pareceres, despachos, atas e outros documentos;
- Auxiliar em tarefas de comunicações e telecomunicações recebendo e transmitindo mensagens;
- Executar trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e realizar cálculos estatísticos e matemáticos;
- Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;
- Executar trabalhos datilográficos, mecanográficos e de secretaria em geral;
- Controlar registros em livros, fichas e formulários;
- Relatar, imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos;
- Executar outras atribuições afins.

### **38. Fiscal de Tributação**

**Descrição Sintética:** Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes.

#### **Atribuições Típicas:**

- Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal;
- Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências;
- Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais;
- Colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas;
- Visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais;
- Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais;
- Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;
- Emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras;
- Elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

**CARGOS NÍVEL SUPERIOR:** Constituído pelos empregos cujas atribuições exijam formação de nível superior na área de atuação e registro na categoria, conforme previsto na tabela constante do ANEXO II.

### 39. Professor de Ensino Infantil e Pré-Escolar

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a cuidar e educar crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos no Centro Municipal de Educação Infantil.

#### Atribuições Típicas:

- Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
- Auxiliar as crianças na alimentação;
- Promover horário para repouso;
- Garantir a segurança das crianças na instituição;
- Observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros;
- Comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia;
- Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;
- Apurar a frequência diária das crianças;
- Respeitar as épocas do desenvolvimento infantil;
- Planejar e executar o trabalho docente;
- Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis;
- Organizar registros de observações das crianças;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional;
- Participar de atividade extraclasse;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
- Executar outras atribuições afins.

### 40. Administrador Escolar

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a administrar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à escola, regimento escolar, recursos financeiros, humanos, materiais e físicos, mantendo organizado as documentações de acordo com as normas internas e legais.

#### Atribuições Típicas:

- Planejar e avaliar atividades educacionais;
- Coordenar atividades administrativas e pedagógicas;
- Gerenciar recursos financeiros;
- Participar do planejamento estratégico da instituição e interagir com a comunidade e com o setor público;
- Contribuir para o acesso e permanência de todos os alunos na escola;
- Intervir com todas as suas especificidades de mediador escolar;
- Coordenar, junto com a comunidade escolar, no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização deste como instrumento de suporte pedagógico;
- Mobilizar os professores para a qualificação do processo de ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;
- Coordenar a articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar, como suporte necessário ao dinamismo junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar;
- Participar do processo de escolha de representantes de turmas (aluno, professor) com vista ao redimensionamento do processo de ensino-aprendizagem;
- Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, nos aspectos que se referem ao processo de ensino-aprendizagem, bem como o encaminhamento destes a outro profissional que assim o exigirem;
- Participar, junto com os professores, da sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para o conhecimento dos pais, e, em conjunto, discutir os possíveis encaminhamentos;
- Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar junto com os professores e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo de ensino-aprendizagem;
- Coordenar, atualizar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal da Unidade Educativa;
- Coordenar, junto com a equipe administrativa, a organização, atualização e trâmite legal dos documentos recebidos e expedidos pela Unidade Escolar;
- Organizar, com a direção e equipe pedagógica, a distribuição e socialização dos recursos materiais, bem como otimizar os recursos humanos;
- Realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de administração escolar;
- Desenvolver o trabalho de administração em geral;
- Executar outras atribuições afins.

### 41. Supervisor Pedagógico

**Descrição Sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de assessoramento, planejamento, programação, supervisão, coordenação, controle, avaliação, orientação e pesquisa nas Unidades Escolares.

#### Atribuições Típicas:

- Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;

- Elaborar, acompanhar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

#### 42. Educador Físico

**Descrição Sintética:** Desenvolver ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e lazer.

**Atribuições típicas:**

- Realizar ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e lazer, que englobam realizar atendimento individual;
- Realizar atendimento em grupos;
- Realizar consultas compartilhadas;
- Participar de eventos, campanhas, ações e programas de educação em saúde;
- Promover atividades de educação permanente;
- Promover ações em práticas integrativas e complementares (pics);
- Desenvolver ações de saúde nas escolas e centros culturais;
- Promover atividades de lazer e recreação;
- Realizar visitas domiciliares;
- Trabalhar em rede de serviços;
- Matricular equipes;
- Desenvolver ações de atividade física e práticas corporais inclusivas na saúde;
- Estruturar ações de atividade física e práticas corporais na prevenção primária, secundária e terciária no SUS;
- Estruturar ações de atividade física e práticas.

#### 43. Controlador Interno

**Descrição Sintética:** Exercer fiscalização contábil, financeira, administrativa, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e dos fundos especiais quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos transferidos a entidades, renúncia de receitas e impactos orçamentários;

**Atribuições Típicas:**

- Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;
- Supervisionar as medidas adotadas pela Administração, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;
- Produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão dos responsáveis pela Administração;
- Participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- Realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- Propor à Administração, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- Indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- Assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional,
- Controlar desvios, perdas e desperdícios;
- Identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;
- Apoiar o Controle Externo;
- Apresentar propostas e estudos de programas, diretrizes e ações com o objetivo de racionalizar a execução das despesas e aperfeiçoar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública municipal;
- Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação dos recursos públicos;
- Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno

#### 44. Nutricionista

**Descrição Sintética:** Compreende o cargo que se destina a executar atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão, fiscalização, orientação e execução relativas à educação alimentar e nutricional, assistência nutricional, nutrição e dietética de indivíduos e coletividades, sadios e enfermos.

**Atribuições Típicas:**

- Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição a coletividades ou a indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas do município;
- Atuar no controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios, em todas as etapas desde aquisição até a distribuição dos mesmos;
- Promover ações de educação alimentar e nutricional às coletividades e indivíduos, sadios e enfermos, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
- Promover ações de controle de desperdícios de insumos e ações de consumo sustentável;
- Prestar assistência nutricional e dietoterápica aos cliente/pacientes/usuários;
- Implementar ações de promoção da alimentação saudável nos programas de alimentação e fornecimento de gêneros do Poder Executivo Municipal;
- Analisar e emitir parecer técnico em sua área de atuação;
- Contribuir para o fortalecimento das estratégias locais de segurança alimentar e nutricional;
- Participar de ações de educação permanente visando ao aprimoramento das equipes no Sistema Único de Saúde;
- Participar de atividades relacionadas à inspeção, vigilância e fiscalização sanitária;
- Executar quaisquer outros encargos, pertinentes à categoria funcional, que tenham sido estabelecidos, por legislação, como exercício da profissão de Nutricionista.

#### 45. Psicólogo

**Descrição Sintética:** Compreende o cargo que se destina a executar nos campos da psicologia aplicada ao trabalho, de orientação na área escolar e da clínica psicológica.

##### Atribuições Típicas:

- Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais;
- Proceder a análise dos cargos e funções sob ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos;
- Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos;
- Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições ou programas assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudo;
- Empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observação de conduta, e outros na mesma linha;
- Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais;
- Formular hipóteses de trabalhos para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;
- Apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário;
- Realizar pesquisas psicopedagógicas;
- Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico ao estudo dos casos;
- Elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos;
- Redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas escolares, social e profissional do indivíduo;
- Manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros;
- Sempre que solicitado, realizar atendimento psicológico e psicoterápico da população de todas as idades, nas modalidades individual, familiar e em grupo;
- Desenvolver outras atividades afins.

#### 46. Assistente Social

**Descrição Sintética:** Prestar serviços de âmbito social, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

##### Atribuições Típicas:

- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo as atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Programar a ação básica de uma comunidade no campo da ação social, através da análise de recursos e da carência socioeconômica dos indivíduos e da comunidade de forma a orientá-los e promover o seu desenvolvimento;
- Planejar, executar e as pesquisas socioeconômicas educacionais e outras utilizando técnicas específicas para identificar as necessidades e subsidiar os programas educacionais, habitacionais de saúde e formação de mão de obra;
- Efetuar triagem de solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros prestando atendimento na medida do possível;
- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes e assistenciais;
- Participar das comissões que for designado;
- Discutir com os usuários e/ou responsáveis, situações problemas;
- Acompanhamento social do tratamento de saúde, estimular o usuário a participar de seu tratamento de saúde;
- Elaborar relatórios sociais e pareceres sobre a matéria específica do serviço social;
- Discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente;
- Acompanhar a evolução do paciente, através de consulta social, dar encaminhamento as situações detectadas;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

## ANEXO VIII – PROGRAMA PROVA PRÁTICA

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE GRUPIARA/MG

CARGOS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA		
Denominação	Cód. Cargo	Descrição do Cargo/Função
Agente de Serviço II	14	Motorista de Veículos Leves
	17	Motorista de Ambulância
Agente de Serviço III	19	Motorista de Veículos Pesados
	20	Operador de Máquinas e Veículos Pesados

### QUANTO A PONTUAÇÃO DAS FALTAS COMETIDAS NO TRAJETO (A SER DEFINIDO):

- a) uma falta eliminatória: **reprovação**;
- b) uma falta grave: **15,0 (quinze) pontos negativos**;
- c) uma falta média: **10,0 (dez) pontos negativos**;
- d) uma falta leve: **5,0 (cinco) pontos negativos**.

### QUANTO AS FALTAS:

#### **I. FALTAS ELIMINATÓRIAS:**

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas;
- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- e) usar a contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) exceder a velocidade indicada na via;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

#### **II. FALTAS GRAVES:**

- a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

#### **III. FALTAS MÉDIAS:**

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente;
- d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- e) desengrenar o veículo nos declives;
- f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

#### **IV. FALTAS LEVES:**

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.



**QUANTO A PONTUAÇÃO DAS FALTAS COMETIDAS NA VISTORIA:**

Deixar de verificar qualquer um dos itens abaixo:

- ✓ Falta grave: **5,0 (cinco) pontos negativos;**

**VISTORIA E VERIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO:**

- a) nível do óleo;
- b) água;
- c) bateria;
- d) combustível;
- e) painel de comando;
- f) pneus e demais itens.



**ANEXO IX – REQUERIMENTO DE ENTREGA DOS TÍTULOS (PROVA DE TÍTULOS)**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE GRUPIARA/MG

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro(a), \_\_\_\_\_ (estado civil), RG nº \_\_\_\_\_, órgão emissor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que sou residente à Rua/Avenida \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, complemento \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, inscrição sob o nº \_\_\_\_\_ para o cargo de:

**Obs.: Para preenchimento abaixo, consulte o código e a descrição do Cargo no ANEXO II. (Somente 01 Cargo)**

**CARGOS NÍVEL SUPERIOR**

Cód. Cargo:	Descrição do Cargo:
-------------	---------------------

Venho requerer a pontuação na Prova de Títulos conforme quantidade de documentos anexados e/ou somatória dos pontos dos mesmos, através da área do candidato na inscrição, e caso tendo sido aprovado no Concurso Público para provimento do cargo, DECLARO, sob as penas da lei (art. 2º da lei 7.115/1983), como comprovação da prova de títulos, a quantidade de documento(s) informado(s) abaixo:

**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

TÍTULO / CERTIFICADOS / DECLARAÇÕES	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS	QUANTIDADE APRESENTADA	PONTUAÇÃO OBTIDA *NÃO PREENCHER*
DOUTORADO	1,25	2,5		
MESTRADO	1,0	2,0		
ESPECIALIZAÇÃO	0,75	1,5		
CONGRESSOS I – Especialidade do Cargo	0,5	1,0		
CONGRESSOS II – Área Pública	0,5	1,0		
<b>Máximo de Pontos a ser obtido (Pontuação Máxima)</b>				<b>8,0 pontos</b>

Por ser verdade, firmo a presente declaração neste requerimento para que produza os efeitos legais, prontificando-me a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão de Concurso Público, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

*Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.*

Grupiara/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato