



MUNICÍPIO DE ASTOLFO DUTRA/MG
EDITAL Nº 01, DE 24 DE MAIO DE 2023

*atualizado conforme Retificações I, II, III e IV

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ASTOLFO DUTRA/MG**, com fundamento no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal Brasileira de 1988, Lei Orgânica do Município, torna pública a realização do Concurso Público de Provas e Títulos, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de servidores da **Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra/MG** e formação de cadastro de reserva, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social, site: www.institutoconsulplan.org.br e telefone 0800-100-4790

1.2 O Concurso Público se destina ao provimento de **58 (cinquenta e oito) vagas** para cargos de Nível Superior, Médio Técnico, Médio Completo, Fundamental Completo e Fundamental Incompleto, além de **formação de cadastro de reserva** para atendimento a novas vagas que vierem a surgir durante a sua validade.

1.3 A denominação dos cargos, os requisitos exigidos, o vencimento básico, a carga horária semanal e o número de vagas para ampla concorrência e para as reservas às pessoas com deficiência são discriminados nos quadros a seguir:

I – DAS VAGAS

Cargo	Requisitos Exigidos	Vencimento Básico	CHS	Vagas AC	Vagas PcD	Total
Nível Superior Completo						
Assistente Social 20 horas	Curso Superior em Serviço Social com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 1.476,16	20h	1	-	1
Assistente Social 30 horas	Curso Superior em Serviço Social com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 2.497,37	30h	CR	-	CR
Assistente Social – S.M.E	Curso Superior em Serviço Social com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 2.497,37	30h	1	-	1
Assistente Social - CAPS	Curso Superior em Serviço Social com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 2.497,37	30h	1	-	1
Cirurgião Dentista da ESF	Curso Superior em Odontologia com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 3.874,59	40h	1	-	1
Educador Físico	Ensino Superior em Educação Física com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 2.121,81	30h	1	-	1+CR
Fiscal de Tributos Municipais	Ensino Superior em Direito, Ciências Contábeis ou Administração	R\$ 2.931,45	40h	1	-	1
Fisioterapeuta	Ensino Superior em Fisioterapia com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 1.834,23	30h	3	-	3
Fonoaudiólogo	Ensino Superior em Fonoaudiologia com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 2.120,29	20h	1	-	1
Fonoaudiólogo S.M.E	Ensino Superior em Fonoaudiologia com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 2.497,37	30h	1	-	1
Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 2.121,81	20h	1	-	1



Cargo	Requisitos Exigidos	Vencimento Básico	CHS	Vagas AC	Vagas PcD	Total
Nutricionista S.M.E	Ensino Superior em Nutrição com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 3.551,70	30h	1	-	1
Orientador Social	Ensino Superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Terapia Ocupacional	R\$ 2.497,37	30h	1	-	1+CR
Pedagogo CAPS	Ensino Superior em Pedagogia	R\$ 1.936,68	20h	1	-	1
Professor de Educação Especial – Professor III	Licenciatura plena em Pedagogia acrescido de Pós em Educação Especial ou afim; ou Licenciatura em Educação Especial	R\$ 2.864,65	25h	1	-	1+CR
Professor de Educação Física – Professor II	Licenciatura Plena em Educação Física	R\$ 2.864,65	25h	1	-	1+CR
Professor de Educação Infantil e Fundamental (1º ao 5º) - Professor I	Licenciatura plena em pedagogia com habilitação para lecionar nos anos iniciais do Ensino Fundamental; ou Licenciatura Plena em pedagogia cujo histórico escolar comprove estudo das metodologias de ensino, estrutura e funcionamento do ensino fundamental e pratica de ensino ou Magistério Superior; ou com licenciatura plena em qualquer área do conhecimento, acrescido de curso de nível médio, com habilitação para docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental.	R\$ 2.864,65	25h	2	-	2+CR
Psicólogo CAPS	Ensino Superior em Psicologia com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 2.120,29	20h	1	-	1
Psicólogo S.M.E	Ensino Superior em Psicologia com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 2.497,37	30h	1	-	1+CR
Supervisor Pedagógico	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Pedagógica ou Licenciatura Plena em Pedagogia estruturadas nos termos da Resolução CNE/CP nº 1/2006, acrescido de Pós Graduação em Supervisão ou Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento acrescido do curso de Magistério em Nível Médio, com habilitação para docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental, acrescido de Pós Graduação em Supervisão.	R\$ 3.690,39	30h	1	-	1
Nível Médio Técnico						
Auxiliar de Secretaria de Creche I	Ensino Médio, com curso técnico na área de atuação	R\$ 1.826,16	30h	1	-	1+CR
Auxiliar da Secretaria Municipal de Educação	Ensino técnico magistério ou afins conforme área de atuação	R\$ 1.826,16	30h	1	-	1
Monitor de Creche I	Ensino Médio Técnico, Técnico Magistério ou Médio na área de atuação	R\$ 1.826,16	30h	2	-	2+CR
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Técnico em Enfermagem com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 1.688,53	40h	4	-	4+CR
Técnico em Farmácia	Ensino Médio Técnico em Farmácia com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 1.688,53	40h	1	-	1
Técnico em Saúde Bucal	Ensino Médio Técnico em Saúde Bucal com registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 1.688,53	40h	2	-	2
Ensino Médio Completo						
Auxiliar Administrativo II	Ensino Médio Completo	R\$ 2.313,13	40h	1	-	1+CR
Auxiliar Administrativo da Vigilância em Saúde	Ensino Médio Completo	R\$ 2.313,13	40h	1	-	1+CR

Cargo	Requisitos Exigidos	Vencimento Básico	CHS	Vagas AC	Vagas PcD	Total
Fiscal Municipal	Ensino Médio Completo	R\$ 2.152,55	40h	1	-	1+CR
Guarda Civil Municipal - Masculino	Ensino Médio Completo e CNH Categorias "A" e "B"	R\$ 1.906,74	40h	5	1	6
Guarda Civil Municipal - Feminino	Ensino Médio Completo e CNH Categorias "A" e "B"	R\$ 1.906,74	40h	2	-	2
Monitor do CRAS	Ensino Médio Completo	R\$ 1.398,28	40h	1	-	1+CR
Nível Fundamental Completo						
Auxiliar Administrativo I	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.660,04	40h	1	-	1+CR
Coveiro	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.688,53	40h	1	-	1
Mecânico	Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.313,13	40h	1	-	1+CR
Operador de Máquina II	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria "D"	R\$ 3.233,34	40h	1	-	1
Servente Escolar	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.398,28	30h	2	-	2+CR
Nível Fundamental Incompleto						
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.660,04	40h	4	-	4
Lavador de Veículos	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.660,04	40h	1	-	1
Motorista I	Ensino Fundamental Incompleto e CNH Categoria "D"	R\$ 1.660,04	40h	1	-	1+CR
Operador de Trator Agrícola	Ensino Fundamental Incompleto; CNH categoria "B"; Experiência Profissional comprovada em CTPS ou declaração de experiência emitida por Órgão Público, com tempo mínimo de 2 (dois) anos	R\$ 2.508,23	40h	1	-	1

NOTAS EXPLICATIVAS: 1) **Escolaridade Mínima Exigida:** realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. 2) **SIGLAS:** CHS = Carga Horária Semanal; AC = ampla concorrência; PcD = pessoas com deficiência; CR = cadastro de reserva; CNH = Carteira Nacional de Habilitação; CTPS = Carteira de Trabalho e Previdência Social.

- 1.4 O regime jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário.
- 1.5 Os direitos e deveres decorrentes do ingresso no Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra/MG reger-se-ão pelas normas constitucionais aplicáveis, bem como pelo teor da legislação pertinente e pelo Plano de Cargos e Salários.
- 1.6 O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:
- Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;
 - Avaliação de Títulos**, de caráter meramente classificatório para todos os cargos de nível superior;
 - Prova Prática**, de caráter meramente eliminatório, para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Mecânico, Motorista I, Operador de Máquina II e Operador de Trator Agrícola**.
 - Teste de Aptidão Física**, de caráter eliminatório e classificatório, apenas para o cargo de Guarda Civil Municipal (Masculino e Feminino), nos termos do Decreto Municipal nº 647/2023;
 - Avaliação Médica**, de caráter eliminatório, somente para o cargo de Guarda Civil Municipal (Masculino e Feminino), nos termos do Decreto Municipal nº 647/2023;
 - Avaliação Psicológica**, de caráter eliminatório, apenas para o cargo de Guarda Civil Municipal (Masculino e Feminino), nos termos do Decreto Municipal nº 647/2023;
 - Investigação Social do candidato**, de caráter eliminatório, apenas para o cargo de Guarda Civil Municipal (Masculino e Feminino), nos termos do Decreto Municipal nº 647/2023;



h) **Curso de Formação**, de caráter eliminatório, somente para o cargo de Guarda Civil Municipal, sob a responsabilidade da Administração Municipal, nos termos do Decreto Municipal nº 647/2023.

1.7 Os candidatos serão submetidos, ainda, à etapa de comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter meramente eliminatório, a ser solicitada, conforme legislação, pela Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra/MG, após a homologação do Concurso Público.

1.8 O Prefeito Municipal nomeou Comissão Organizadora do Concurso para levantamento e acompanhamento dos trabalhos necessários para a realização deste Concurso Público, através da Portaria nº 2.513, de 21 de outubro de 2022.

1.9 As Provas serão realizadas no Município de Astolfo Dutra/MG.

1.9.1 Caso a capacidade das unidades escolares não seja suficiente à alocação de todos os inscritos nesta cidade, o Instituto Consulplan se reserva no direito de realizar as provas também em cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional que atenda às necessidades do Concurso Público.

1.10 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra/MG.

1.11 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de **Brasília/DF**.

1.12 Serão disponibilizados às pessoas que não tiverem acesso à Internet, um computador e uma impressora com tinta e papel, para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa deste Concurso, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital, na sede da Prefeitura Municipal na Praça Governador Valadares, nº 77, Centro, Astolfo Dutra/MG. O(s) computador(es) estará disponível durante o período de inscrição de segunda-feira a sexta-feira das 07:00hs às 16hs:00min, exceto feriados e pontos facultativos.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 São requisitos básicos exigidos para e investidura nos cargos:

2.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - § 1º art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 – art. 3º).

2.1.2 Ter na data da nomeação 18 (dezoito) anos completos.

2.1.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

2.1.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.1.5 Possuir aptidão física e mental.

2.1.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da nomeação.

2.1.7 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.2 A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no CEE ou no MEC.

2.2.1 Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma correspondente à sua formação ou graduação/habilitação, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso, expedida, no máximo 90 (noventa) dias, acompanhada de histórico escolar emitido por instituição de ensino credenciada.

2.3 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 2.1 deste Edital, ou que por qualquer razão não puder comprová-los, perderá o direito à posse no cargo para o qual concorre, para o qual foi nomeado.

2.4 É vedada a acumulação de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso, o inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 As inscrições se realizarão exclusivamente via internet, **das 16h00min do dia 31 de julho de 2023 às 16h00min do dia 31 de agosto de 2023, no site www.institutoconsulplan.org.br.**

3.2 Os valores das taxas de inscrição serão:



- a) R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de NÍVEL SUPERIOR;
- b) R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO, NORMAL SUPERIOR OU PEDAGOGIA, NÍVEL MÉDIO TÉCNICO E MÉDIO COMPLETO;
- c) R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para os cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO;

3.3 Será permitido ao candidato inscrever-se para até 4 (quatro) cargos no Concurso Público desde que para **turnos distintos de provas**. Assim, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo cargo ou turno de provas, realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via Internet, do requerimento através do sistema de inscrições on-line do Instituto Consulplan. Conseqüentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, sendo, contudo, garantida a restituição dos valores pagos.

3.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, PIX, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.4.1 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo escolhido.

3.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.5.1 Para se inscrever, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br) e acessar o link para inscrição correlato ao certame;
 - b) cadastrar-se no período entre **16h00min do dia 31 de julho de 2023 às 16h00min do dia 31 de agosto de 2023**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada;
 - c) optar pelo cargo a que deseja concorrer; e,
 - d) imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O banco confirmará o seu pagamento junto ao Instituto Consulplan.
- ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

3.5.2 O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data especificada no subitem 3.5.3, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.

3.5.3 Todos os candidatos inscritos no período de **16h00min do dia 31 de julho de 2023 às 16h00min do dia 31 de agosto de 2023** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**1º de setembro de 2023**) até as 20h00min, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto on-line.

3.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste Edital (quando for o caso), ou o pagamento do boleto de inscrição para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, *Internet Banking* etc.), devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.5.5 Quando do pagamento do boleto, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nela registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

3.5.6 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

3.5.6.1 A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

3.6 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.6.1 O Instituto Consulplan não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

3.6.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.6.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.6.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, assim como é vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.6.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.6.8 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.6.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de suspensão, adiamento, cancelamento de cargos ou do Concurso Público, alteração da data da prova objetiva ou em outras situações inesperadas.

3.6.9.1 O procedimento para requerimento da devolução do valor pago a título de taxa de inscrição observará o disposto no item 11 deste Edital.

3.6.10 Não serão deferidas as inscrições via fax e/ou via e-mail.

3.6.11 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto Consulplan do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.11.1 No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.6.12 O Instituto Consulplan disponibilizará no site www.institutoconsulplan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir do dia 15 de setembro de 2023**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.6.13 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público.



3.6.14 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.14.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem 4.5.1.

3.7 DA ISENÇÃO

3.7.1 Não haverá isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008 e/ou aqueles que comprovarem sua condição de doador de medula óssea, nos termos da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

3.7.1.1 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição:

a) o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico** e for membro de **família de baixa** renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) o candidato **doador de medula óssea** que comprove a condição de doador voluntário de medula óssea, nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018.

3.7.2 A isenção tratada no subitem 3.7.1.1 deste Edital poderá ser solicitada somente entre os dias **31 de julho de 2023 e 02 de agosto de 2023** por meio da solicitação de inscrição no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br), conforme procedimentos a seguir:

3.7.2.1 **1ª hipótese** – Decreto Federal nº 6.593/2008 - Candidato economicamente hipossuficiente

3.7.2.1.1 O candidato deverá indicar, no formulário eletrônico de inscrição, o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como realizar o *upload* de formulário preenchido declarando que atende a condição estabelecida no subitem 3.7.1.1, alínea “a”, conforme modelo constante do Anexo IV deste edital.

3.7.2.1.2 Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.

3.7.2.3 O candidato que requerer a isenção pelo CadÚnico deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao Instituto Consulplan através do sistema de inscrições *on-line* ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

3.7.2.4 O Instituto Consulplan consultará o Órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério da Cidadania, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

3.7.3 **2ª hipótese** – Lei Federal nº 13.656/2018 – Candidato doador de medula óssea

3.7.3.1 O doador de medula óssea poderá requerer a isenção mediante a comprovação de sua condição. O pedido de isenção da taxa de inscrição deverá ser realizado somente no período entre **31 de julho e 02 de agosto de 2023**, por meio da solicitação de inscrição no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br), devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar a modalidade de isenção pleiteada e encaminhar via *upload* ao Instituto Consulplan, impreterivelmente, a documentação indicada a seguir:

a) cópia simples do documento de identidade; e

b) declaração ou certidão (original ou cópia autenticada) que comprove a condição de doador voluntário de medula óssea, em papel timbrado, com data, assinatura e carimbo da entidade coletora, expedido por entidade coletora oficial ou credenciada; **OU**,

c) cópia simples da carteira do Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea.

3.7.4 Os documentos listados no subitem 3.7.3.1 deverão ser enviados em arquivo com extensão “.jpg”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 5 MB.

3.7.5 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.7.6 O simples preenchimento dos dados e/ou entrega dos documentos necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do Instituto Consulplan e da Comissão Especial para a Coordenação e Acompanhamento, conforme o caso.

3.7.6.1 O candidato que tiver pedido de isenção deferido para determinada inscrição e que, concomitantemente, efetuar o pagamento da taxa para a mesma, terá seu pedido de isenção cancelado, não cabendo solicitação de ressarcimento.

3.7.7 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.7.8 Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax e/ou via e-mail.

3.7.9 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.7.10 A análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgada até na data provável do dia **18 de agosto de 2023**.

3.7.11 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados via link próprio no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

3.7.11.1 Os candidatos, cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos, após a fase recursal, cujo resultado será divulgado no dia **30 de agosto de 2023**, poderão efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no Edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

3.8 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.8.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis a partir do dia **02 de outubro de 2023** para os candidatos que farão as provas no primeiro dia de aplicação e a partir do dia **09 de outubro de 2023** para os candidatos que farão as provas no segundo dia de aplicação, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas junto à Central de Atendimento do Instituto Consulplan, pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790, no horário de 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

3.8.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do Instituto Consulplan pelos canais citados no item anterior, impreterivelmente até 3 (três) dias de antecedência à aplicação das provas.

3.8.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.8.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.8.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

3.8.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

3.8.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

3.8.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e a adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Poderá ocorrer, ainda, a reunião de candidatos com deficiência em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

3.9 DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

3.9.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do requerimento de inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **1º de setembro de 2023**, via upload, por meio de link específico – laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9.1.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.

3.9.1.1 A documentação tratada no subitem anterior também poderá ser entregue pessoalmente pelo candidato requerente no endereço disposto no item 1.12 deste Edital, em envelope lacrado com a seguinte identificação: **“Concurso Público da Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra/MG (especificar cargo, nome do candidato e número de inscrição) – Documentação para solicitação de condição especial”**.

3.9.2 Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado sua condição ao Instituto Consulplan, de acordo com o item 3.9.1, por sua inexistência na data limite referida neste item, deverão comunicá-la pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br tão logo esta venha a ser diagnosticada, devendo os candidatos nesta situação se identificarem também ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, quando da realização das provas, tendo direito a atendimento especial.

3.9.3 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

3.9.3.1 Para garantir seu direito, a candidata deverá solicitar atendimento especial para tal fim no ato da inscrição, enviando através de campo específico no link disponibilizado para solicitação de condições especiais, a cópia digitalizada da certidão de nascimento.

3.9.3.2 Caso o nascimento ocorra após a data limite de solicitação, o atendimento especial deverá ser solicitado através do menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

3.9.3.3 A lactante deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova.

3.9.3.4 O alimentando deverá estar com um acompanhante adulto, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança.

3.9.3.4.1 O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

3.9.3.5 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de acordo com a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

3.9.3.5.1 Caso a criança possua mais de 6 (seis) meses de idade, o tempo despendido na amamentação não será compensado.

3.9.3.6 A candidata lactante, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança, o que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

3.9.3.6.1 Aplicam-se ao acompanhante as mesmas proibições de uso de aparelhos celulares, eletrônicos e similares, aplicadas aos candidatos.

3.9.3.7 A fim de possibilitar melhor controle do fluxo de pessoas e do tempo adicional concedido às lactantes, eventualmente a Consulplan poderá alocar as lactantes em uma mesma sala de prova.

3.9.4 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao Instituto Consulplan acerca da situação, nos moldes do item 3.9.1 deste Edital.

3.9.4.1 Em nome da segurança do processo, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas etc.

3.9.4.2 Os candidatos nas situações descritas nos subitens 3.9.4 e 3.9.4.1 deverão obrigatoriamente comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

3.9.5 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e de viabilidade.

3.9.6 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.9.7 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br até as **23h59min do dia 31 de agosto de 2023**.

3.9.7.1 Será solicitado o preenchimento de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, impreterivelmente até o dia **1º de setembro de 2023**, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato.

3.9.7.1.1 A documentação tratada no subitem anterior também poderá ser entregue pessoalmente pelo candidato requerente no endereço disposto no item 1.12 deste Edital, em envelope lacrado com a seguinte identificação: **“Concurso Público da Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra/MG (especificar o cargo e o número de inscrição) – Documentação para solicitação de nome social.**

3.9.7.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: telefone ou fax. Ao Instituto Consulplan e à Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra/MG reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

3.9.7.3 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.

3.9.8 A solicitação de condições especiais será atendida, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4. DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 As pessoas com deficiência têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.



4.1.1 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, na Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 dezembro de 1999 (com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004), bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

4.1.2 Do total de vagas ofertadas neste edital para cada cargo e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.

4.1.3 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e enviar o laudo médico até o dia **1º de setembro de 2023**, via upload, por meio de link específico. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.1.3.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB

4.1.3.2 A documentação tratada no subitem anterior também poderá ser entregue pessoalmente pelo candidato requerente no endereço disposto no item 1.12 deste Edital, em envelope lacrado com a seguinte identificação: **“Concurso Público da Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra/MG (especificar o cargo e o número de inscrição) – Documentação para Reserva de Vagas às Pessoas com Deficiência.**

4.1.4 Conforme o § 3º do art. 1º do Decreto Federal nº 9.508/1999 se, na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Contudo, será respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) para esta reserva.

4.1.5 A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e posteriormente a cada vinte novas vagas.

4.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.9.1 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

4.2.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do art. 4 do Decreto Federal nº 9.508/2018. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **1º de setembro de 2023**, via upload, por meio de link específico. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

4.2.1.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.

4.2.1.2 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

4.3 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.4 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos

ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, a partir do dia 15 de setembro de 2023.

4.5 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.

4.5.1 O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, ou ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 4.1.2, ou entregar pessoalmente no endereço indicado no item 1.12 deste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.6 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à avaliação biopsicossocial promovida pela Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra/MG, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.6.1 A avaliação biopsicossocial terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.

4.7 Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.8 A não observância do disposto no subitem 4.7, a reprovação na avaliação biopsicossocial ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.8.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.9 O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém, não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

4.10 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na avaliação biopsicossocial em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.11 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

4.12 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

5. DAS PROVAS

5.1 Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha

5.1.1 A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangerá os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital e terá a seguinte distribuição:

QUADRO I – Nível Superior

Cargos: Assistente Social 20 horas, Assistente Social 30 horas, Assistente Social S.M.E, Assistente Social CAPS, Cirurgião Dentista da ESF, Educador Físico, Fiscal de Tributos Municipais, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Fonoaudiólogo S.M.E, Nutricionista, Nutricionista S.M.E, Orientador Social, Pedagogo CAPS, Professor de Educação Física-Professor II, Professor de Educação Especial-Professor III, Professor de Educação Infantil e Fundamental (1º ao 5º) - Professor I, Psicólogo CAPS, Psicólogo S.M.E e Supervisor Pedagógico

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0
	Raciocínio Lógico Matemático	5	1,0
	Conhecimentos Gerais	5	1,0
	Noções de Direito Constitucional	5	1,0
	Noções de Direito Administrativo	5	1,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos do Cargo	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		40 pontos	

QUADRO II – Nível Médio Técnico

Cargos: Auxiliar de Secretaria de Creche I, Auxiliar da Secretaria Municipal de Educação, Monitor de Creche I, Técnico de Enfermagem, Técnico em Farmácia e Técnico em Saúde Bucal

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	1,0
	Raciocínio Lógico Matemático	5	1,0
	Conhecimentos Gerais	5	1,0
	Noções de Direito Constitucional	5	1,0
	Noções de Direito Administrativo	5	1,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos do Cargo	5	1,0
TOTAL DE QUESTÕES		30 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		30 pontos	

QUADRO III – Nível Médio

Cargos: Auxiliar Administrativo II, Auxiliar Administrativo da Vigilância em Saúde, Fiscal Municipal, Guarda Civil Municipal Masculino e Feminino e Monitor do CRAS

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	1,0
	Raciocínio Lógico Matemático	5	1,0
	Conhecimentos Gerais	5	1,0
	Noções de Direito Constitucional	5	1,0
	Noções de Direito Administrativo	5	1,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos do Cargo	5	1,0
TOTAL DE QUESTÕES		30 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		30 pontos	



Quadro IV – Nível Fundamental Completo

Cargos: Auxiliar Administrativo I, Coveiro, Mecânico, Operador de Máquina II e Servente Escolar

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0
	Raciocínio Lógico Matemático	10	1,0
	Conhecimentos Gerais	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES		30 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		30 pontos	

Quadro V – Nível Fundamental Incompleto

Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais, Lavador de Veículos, Motorista I e Operador de Trator Agrícola

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0
	Raciocínio Lógico Matemático	10	1,0
	Conhecimentos Gerais	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES		30 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		30 pontos	

5.1.2 A prova objetiva terá o número de questões e a distribuição de pontos conforme tabelas do subitem anterior.

5.1.3 As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.4 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos das provas objetivas de múltipla escolha.

5.1.5 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.

5.1.6 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.7 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.8 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.9 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado.

5.1.10 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.



6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As Provas Escritas Objetivas de Múltipla Escolha serão realizadas na cidade de **Astolfo Dutra/MG**, em dois domingos e em dois turnos, sendo que o primeiro dia de aplicação no dia **08 de outubro de 2023** e o segundo de aplicação no dia **15 de outubro de 2023**, conforme disposto na tabela a seguir:

	1º DIA (08 DE OUTUBRO DE 2023)	2º DIA (15 DE OUTUBRO DE 2023)
MANHÃ Início das Provas: 8h00	Assistente Social 20 horas Assistente Social – S.M.E Auxiliar Administrativo I Auxiliar de Secretária Creche Fiscal Municipal Fiscal de Tributos Municipal Fonoaudiólogo S.M.E Guarda Civil Municipal Operador de Trator Agrícola Pedagogo CAPS Monitor do CRAS Motorista I Nutricionista S.M.E Psicólogo S.M.E Servente Escolar	Lavador de Veículos Professor de Educação Física – Professor II Professor de Educação Infantil e Fundamental (1º ao 5º) - Professor I
TARDE Início das Provas: 14h00	Assistente Social 30 horas Assistente Social – CAPS Auxiliar Administrativo II Auxiliar da Secretaria Municipal de Educação Cirurgião Dentista da ESF Coveiro Educador Físico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Nutricionista Mecânico Monitor de Creche Operador de Máquina II Orientador Social Psicólogo 20 Horas CAPS Supervisor Pedagógico	Auxiliar Administrativo da Vigilância Em Saúde Auxiliar de Serviços Gerais Professor de Educação Especial – Professor III Técnico Em Enfermagem Técnico em Farmácia Técnico em Saúde Bucal

6.1.1 A prova terá duração de:

- a) **4 (quatro) horas** para todos os cargos de nível superior.
- b) **3 (três) horas** para todos os cargos de nível médio e fundamental.

6.2 Os locais de realização da prova escrita, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados a partir de **02 de outubro de 2023** para os candidatos que farão as provas no primeiro dia de aplicação e a partir do dia **09 de outubro de 2023** para os candidatos que farão as provas no segundo dia de aplicação, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova escrita e comparecimento no horário determinado.

6.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso.

6.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

6.3.2 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão, ou de equívoco na distribuição de prova/material, o Instituto Consulplan tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

6.3.3 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do Cartão de Confirmação de Inscrição e do documento de identidade original.**

6.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o Cartão de Confirmação de Inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.

6.6 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do cartão de confirmação de inscrição, que ateste que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.

6.6.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo Instituto Consulplan com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.7 No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

6.7.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

6.8 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

6.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

6.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).

6.10.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial.

6.10.1.1 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.

6.10.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de

identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

6.10.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

6.10.4 Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

6.10.5 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.10 ou não apresentar o Boletim de Ocorrência conforme especificações do subitem 6.10.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

6.10.6 Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas como também durante a realização das Provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato exclusivamente de documento em forma digital. Para fins de identificação civil o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no subitem 6.10 deste Edital.

6.10.7 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

6.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, ipod, ipad, tablet, smartphone, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo, pulseiras magnéticas e similares etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Instituto Consulplan sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

6.11.1 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

6.11.2 Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.

6.11.3 Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização das provas, sob pena de eliminação.

6.11.4 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do local de provas.

6.11.5 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmunicar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida



pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.

6.12 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia), ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.).

6.12.1 É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação do Instituto Consulplan, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

6.12.2 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado.

6.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da Unidade de provas, para posterior análise pela Comissão de Acompanhamento do Concurso.

6.14 Não haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

6.15 Não haverá na sala de provas marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, conforme estabelecido no subitem 6.1, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

6.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

6.17 O fiscal de aplicação orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira é o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.

6.17.1 Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.

6.17.2 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

6.17.3 Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após a autorização. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal os documentos que serão utilizados para correção de suas respostas, devidamente assinadas no local indicado.

6.17.4 Caso o candidato deixe o local de provas em momento anterior ao permitido neste Edital, deverá, ainda, entregar ao fiscal seu caderno de questões, não podendo levar consigo qualquer anotação referente às suas opções de respostas.

6.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) em qualquer meio; g) descumprir as instruções

contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; m) recusar-se a ser submetido à detecção de metais; e n) recusar-se a cumprir quaisquer das normas pertinentes ao protocolo de Biossegurança;

6.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e, caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital, o candidato será mantido no Concurso Público.

6.19 Com vistas à garantia da segurança e integridade do certame em tela, no dia da realização das provas escritas os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários. Excepcionalmente, poderão ser realizados, a qualquer tempo durante a realização das provas, outros procedimentos de vistoria além do descrito.

6.19.1 Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

6.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 6.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas, salvo a situação prevista no item 3.9.3.1 deste Edital.

6.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

6.23 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

6.23.1 O candidato deverá observar atentamente o cartão de confirmação de inscrição especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

7. DA PROVA PRÁTICA

7.1 A prova prática, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos aos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Mecânico, Motorista I, Operador de Máquinas II e Operador de Trator Agrícola dentro do quantitativo de corte especificado abaixo, desde que aprovados nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, de acordo com a classificação obtida, do maior para o menor:

CARGO	NÚMERO DE CONVOCADOS
Auxiliar de Serviços Gerais	100 (cem)
Mecânico	20 (vinte)
Motorista I	20 (vinte)
Operador de Máquinas II	20 (vinte)
Operador de Trator Agrícola	20 (vinte)

7.1.1 Serão aplicadas provas práticas a todos os candidatos que tiveram sua inscrição deferida na condição de pessoas com deficiência para os cargos dispostos no item 7.1, desde que aprovados na prova escrita objetiva de múltipla escolha, nos termos do item 5.1.4.

7.1.2 No caso de empate na listagem de aprovados na prova escrita, será realizado preliminarmente o

desempate conforme previsto no subitem 11.3 deste Edital, e realizada a prova prática para os candidatos classificados até o limite estabelecido no subitem anterior.

7.2 A prova prática tem caráter eliminatório, sendo seu resultado expresso apenas em APROVADO ou REPROVADO.

7.2.1 Para fins de avaliação serão atribuídos **40 (quarenta) pontos** à prova prática, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos.

7.3 As provas práticas serão realizadas na cidade de Astolfo Dutra/MG, em local e data que serão divulgados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br).

7.4 Será publicado no site www.institutoconsulplan.org.br, em data oportuna, o edital de convocação para a etapa da prova prática, onde estarão relacionados os convocados para a etapa, a data e horário da realização das provas, bem como os demais procedimentos inerentes à etapa da prova prática. O edital de convocação somente será publicado em data posterior à divulgação dos resultados das provas escritas e serão convocados apenas os candidatos que obtiveram na prova escrita objetiva de múltipla escolha pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) observado o limite de convocação estabelecido no subitem 7.1.

7.4.1 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

7.5 Os candidatos ao cargo descrito realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

7.5.1 Para os candidatos ao cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: limpeza em geral, coleta de lixo das dependências, recolhendo-os em latões, para depositá-los na lixeira ou no incinerador, realizar serviços de copa e cozinha, entre outras tarefas correlatas ao cargo. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme a seleção e uso do material adequado à atividade desenvolvida (3 pontos), o manuseio correto dos instrumentos de trabalho (7 pontos), a forma adequada para a realização das atividades (7 pontos), a utilização dos equipamentos de proteção individual e apresentação pessoal (4 pontos), a agilidade no desempenho das tarefas (6 pontos), a organização dos materiais durante e após a execução das tarefas (5 pontos) e, por fim, o resultado satisfatório da atividade solicitada (8 pontos).

7.5.2 Para os candidatos ao cargo de **Mecânico**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, constará da execução de tarefas mecânicas em automóveis, caminhões, tratores agrícolas, retroescavadeiras e motoniveladoras, tais como: montar e desmontar motores, caixas de marchas, diferenciais, suspensões, comandos e sistemas hidráulicos afins; abitrol; torque de retroescavadeiras; serviços gerais de freios, tais como troca de lonas e reparos; serviços gerais; serviços gerais de caixas de marchas e embreagens, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na avaliação dos equipamentos e utilização das ferramentas (15 pontos), destreza e agilidade na execução das tarefas (12 pontos) e qualidade do trabalho realizado (13 pontos).

7.5.3 Para os candidatos ao cargo de **Motorista I**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará de condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato. As faltas cometidas durante a avaliação do candidato serão descontadas na proporção de sua natureza, em conformidade com o art. 19 e incisos da Resolução nº 168/2004 do CONTRAN, sendo as faltas: grave (12 pontos), média (8 pontos) e leve (4 pontos). No caso de ocorrência de falta eliminatória, será atribuída ao candidato nota 0 (zero).

7.5.4 Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas II e Operador de Trator Agrícola**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: operar e conduzir máquinas e equipamentos, manobrando, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme especificações do examinador no ato da prova, como por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se os

procedimentos necessários à operação da máquina (5 pontos); o reconhecimento dos comandos (10 pontos); e, a condução da máquina (25 pontos).

7.6 Os resultados das provas práticas, para os classificados nesta fase, serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site www.institutoconsulplan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

7.7 Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova **30 (trinta) minutos** antes do horário fixado para seu início, munidos do documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

7.8 Os candidatos aos cargos de **Motorista I, Operador de Máquinas II e Operador de Trator Agrícola** deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH original e entregar-lhe uma fotocópia da mesma. Poderão também apresentar o comprovante autenticado de aprovação em exame de alteração de categoria junto ao DETRAN e, quando da nomeação, deverão apresentar cópia autenticada do referido documento.

7.9 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo Instituto Consulplan (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

7.10 SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:

a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado; b) Não apresentar a documentação exigida; c) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova prática; d) Faltar com a devida cortesia para com quaisquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos; e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; e, g) não observar às normas de biossegurança estabelecidas em edital específico;

8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1 A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa somente os candidatos aos cargos de **nível superior**.

8.2 A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e valerá **até 4 (quatro) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

8.3 Os títulos, acompanhados do Formulário de Envio de Títulos devidamente preenchido e assinado, deverão ser enviados (original ou cópia autenticada em cartório), impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede do Instituto Consulplan – Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Bairro Safira, Sala A, Muriaé/MG, CEP: 36.883-031, em envelope lacrado com a seguinte identificação: **“Concurso Público Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra/MG** (especificar o cargo e o número de inscrição) até o dia **1º de setembro de 2023**.

8.4 O Formulário de Envio de Títulos será disponibilizado no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br) juntamente com o edital de abertura do certame.

8.5 Os candidatos deverão enviar cópias dos documentos autenticadas em Cartório de Notas, ou até mesmo a via original, sendo que os mesmos não serão devolvidos em hipótese alguma.

8.5.1 Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, as cópias de documentos que não estejam autenticados por Cartório de Notas, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

8.5.2 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos e comprovantes de tempo de experiência profissional com nome diferente da inscrição e/ou identidade.



8.6 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas na forma do subitem 5.1.4.

8.7 O envio de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

8.8 O não envio dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

8.9 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

8.10 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo, assinatura do responsável e data.

8.11 Cada título será considerado uma única vez.

8.12 Os títulos considerados neste Concurso Público, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	2,0	2,0
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	1,0	1,0
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>lato sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR , com carga horária mínima de 360 horas.	0,5	1,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			4,0

Quando o candidato possuir mais de um requisito específico para a investidura do cargo e que um deles for aceito para a Avaliação de Títulos, ambos deverão ser enviados a fim de comprovação.

8.13 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados no quadro de títulos serão aceitos somente os certificados/declarações acompanhados obrigatoriamente do Histórico Escolar e que constem a carga horária do curso.

8.14 Quando o candidato possuir mais de um requisito específico para a investidura do cargo e que um deles for aceito para a Avaliação de Títulos, ambos deverão ser enviados a fim de comprovação.

8.15 Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação (*lato e/ou stricto sensu*) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

8.16 Para receber a pontuação relativa aos títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

8.16.1 Caso o certificado não informe que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

8.16.2 Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

8.17 Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

8.18 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.19 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

8.20 Não será considerado o título de graduação ou pós-graduação quando este for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação, tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

8.21 Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos até a data de publicação deste edital.

9. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA, AVALIAÇÃO MÉDICA, AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA E INVESTIGAÇÃO SOCIAL PARA O CARGO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL

9.1 A seleção dos candidatos para o cargo de **Guarda Civil Municipal (Masculino e Feminino)** dar-se-á por meio da realização das fases descritas nas alíneas “a”, “d”, “e”, “f”, “g” e “h” do item 1.6 deste Edital.

9.1.1 Serão inicialmente submetidos às fases de Investigação Social, Teste de Aptidão Física, Avaliação Psicológica e Avaliação Médica apenas os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, nos termos do item 5.1.4 deste Edital, e classificados até:

a) 70ª posição, respeitados os empates na última posição, para o cargo de Guarda Civil Municipal – Masculino;

b) 10ª posição, respeitados os empates na última posição, para o cargo de Guarda Civil Municipal – Feminino;

9.1.1.1 Participarão destas fases, ainda, todos os candidatos que tiveram sua inscrição deferida na condição de pessoas com deficiência, desde que aprovados na Prova Escrita Objetiva de Múltipla Escolha, nos termos do item 5.1.4 deste Edital.

9.1.1.2 Na convocação para às fases de Investigação Social, Teste de Aptidão Física, Avaliação Psicológica e Avaliação Médica, o candidato concorrente às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, será convocado simultaneamente em todas as listas nas quais tenha atingido a classificação necessária. Em tal situação, serão convocados candidatos adicionais para a lista de ampla concorrência de forma a se assegurar o atendimento do quantitativo previsto nas alíneas a e b do item 9.1.1.

9.1.2 As fases mencionadas no item 9.1.1 serão realizadas conforme os critérios adotados pelo Instituto Consulplan, dispostos neste Edital. Os candidatos serão convocados para cada fase mediante publicação específica a ser realizada no site www.institutoconsulplan.org.br.

9.1.3 É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem as publicações das informações relativas às fases, datas, horários e convocações específicas no site do Instituto Consulplan.

9.1.4 Somente considerar-se-á como aprovado na terceira etapa do Concurso Público, pertinente ao cargo de Guarda Civil Municipal, os candidatos que alcançarem aprovação/aptidão em todas as fases descritas nas alíneas “a”, “d”, “e”, “f”, “g” e “h” do item 1.6 deste Edital.

9.1.4.1 O candidato considerado INAPTO em qualquer uma das fases que compõem a quarta etapa será eliminado do certame.

9.2 DO TESTE DE AVALIAÇÃO FÍSICA (TAF)

9.2.1 O Teste de Aptidão Física, a ser realizado exclusivamente para o cargo de **Guarda Civil Municipal (Masculino e Feminino)**, terá caráter eliminatório e classificatório, devendo o candidato alcançar o mínimo de 60% de rendimento em cada modalidade (12 pontos) para aprovação e será realizado na cidade de Astolfo Dutra/MG, em data, horário e local a serem indicados em edital específico de convocação, pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e enquadrados nos limites dos subitens 9.1.1 e 9.1.1.1 deste Edital, com o objetivo de verificar se o candidato tem condições para suportar o exercício permanente das atividades inerentes ao cargo. O edital específico de convocação será oportunamente divulgado no site www.institutoconsulplan.org.br.

9.2.2 O candidato deverá comparecer na data, local e horário determinados na convocação ou em comunicado próprio, com roupa apropriada para a prática de exercício físico, munido de documento de identidade original e atestado médico original específico para tal fim, conforme modelo constante do Anexo VI deste Edital.

9.2.3 O atestado médico, emitido no prazo máximo de até 30 (trinta) dias antes do TAF, deverá conter, expressamente, a informação de que o candidato está apto para realizar os exercícios específicos deste teste.

9.2.4 A candidata gestante, além do atestado médico disposto no subitem anterior, também deverá apresentar laudo de exame médico de teste de gravidez (beta-hCG), realizado no período máximo de 15 (quinze) dias anteriores à data da realização da avaliação física. . A candidata que estiver gestante poderá realizar o TAF, nas mesmas condições dos demais candidatos, mediante a apresentação de atestado médico referente ao seu estado de saúde, indicando a sua aptidão para a realização do teste e, além disso, a candidata deverá assinar Termo de Responsabilidade.

9.2.4.1 A candidata gestante que deixar de apresentar qualquer um dos documentos exigidos não poderá realizar a etapa e será eliminada do concurso.

9.2.4.2 Às candidatas puérperas, portanto em recente pós-parto, aplicam-se as mesmas regras presentes nos subitens 9.2.4 e 9.2.4.1.

8.3.5 Eventuais despesas decorrentes da obtenção dos atestados exigidos para a realização do TAF correrão às expensas dos candidatos, não cabendo ressarcimento em nenhuma hipótese.

9.2.6 O atestado médico deverá ser entregue no momento da identificação do candidato para o início do TAF, não sendo aceita a entrega de atestado médico em outro momento ou em que não conste a autorização expressa nos termos supracitados.

9.2.7 O atestado deverá conter, de forma legível: nome completo e o número do documento de identidade do candidato; nome, carimbo, assinatura e número do CRM do médico responsável; e a data de sua emissão.

9.2.8 O candidato que deixar de apresentar o atestado médico não poderá realizar o TAF, sendo, conseqüentemente, eliminado do concurso.

9.2.9 Os casos de alteração física, psicológica e(ou) fisiológica temporários (estados menstruais, gravidez, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização dos testes na data marcada, diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado ou adiamento do mesmo e, uma vez impossibilitado, estará eliminado do Concurso.

9.2.10 Todos os candidatos participarão do TAF em igualdade de condições, inclusive quanto aos critérios de aprovação (conforme o sexo) previstos no Anexo V deste Edital, independentemente da faixa etária, condição física e/ou psicológica.

9.2.11 Será considerado inapto no TAF e eliminado do concurso, o candidato que:

a) Não atingir o desempenho mínimo estipulado em qualquer um dos exercícios dos testes do Teste de Aptidão Física, de acordo com as regras constantes do Anexo V deste Edital.

b) Deixar de comparecer na data, local e horário estipulado, retirar-se do recinto da avaliação durante sua realização, sem a devida autorização, ou não realizar o TAF em sua totalidade;

c) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;

d) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

9.2.12 O candidato que vier a acidentarse, sofrer de mal súbito ou lesão muscular, em qualquer um dos exercícios do TAF e não tiver condição de continuar, estará automaticamente eliminado no Concurso Público.

9.2.13 Ficará a cargo do candidato o aquecimento para a realização dos exercícios.

9.2.14 Ao final do TAF, independentemente de aprovação ou não, o candidato deverá assinar imediatamente a ficha individual contendo os dados relativos à sua performance, dando ciência de seu resultado.

9.2.15 No caso do candidato se recusar a assinar a ficha individual, serão convocadas duas testemunhas, as quais assinarão em substituição ao candidato que se recusou, registrando-se em relatório tal ocorrência.

9.2.16 A critério da Banca Examinadora e em nome da isonomia entre os concorrentes, ainda que tenham sido informados que não atingiram o índice mínimo em determinado teste, os candidatos poderão prosseguir na realização dos demais exercícios, de modo a evitar a necessidade de agendamento de nova data em caso de eventual deferimento de recurso administrativo posterior.

9.2.17 Não serão contabilizadas as repetições de cada exercício executadas de forma incorreta ou em inobservância de quaisquer das regras de execução.

9.2.18 O Teste de Aptidão Física aplicado aos candidatos será composto dos seguintes testes:

a) Guarda Municipal - Feminino:

I - Força de resistência abdominal (abdominal tipo remador)

II - Força de resistência de braços na barra fixa (flexão estática)

III - Resistência cardiorrespiratória (corrida de 2.400 metros).

b) Guarda Municipal - Masculino:

I - Força de resistência abdominal (abdominal tipo remador)

II - Força de resistência de braços na barra fixa (flexão dinâmica na barra fixa)

III - Resistência cardiorrespiratória (corrida de 2.400 metros).

9.2.19 Os procedimentos de realização do Teste de Aptidão Física, bem como os índices necessários para os candidatos obterem aprovação, são os previstos no Anexo V do presente Edital.

9.2.20 O candidato efetuará cada modalidade do TAF com intervalo mínimo de 15 (quinze) minutos entre uma e outra.

9.2.21 Antecedendo a realização de cada teste, o Examinador de Banca fará explanação sobre a forma de execução correta de cada exercício pelo candidato, inclusive advertindo sobre os possíveis erros comumente verificados nas execuções, sendo responsabilidade do candidato solicitar quaisquer esclarecimentos nesse momento. Será também demonstrado por fiscal avaliador o exercício que será executado, com exceção da corrida.

9.2.22 Serão considerados aptos os candidatos que, em todos os testes, obtiverem o aproveitamento mínimo de 60% de rendimento em cada modalidade (12 pontos).

9.2.22.1 O candidato que não alcançar a pontuação mínima de aproveitamento em cada um dos 3 (três) exercícios propostos será considerado INAPTO e estará automaticamente desclassificado do concurso.

9.2.23 Os candidatos considerados inaptos poderão interpor recursos acerca do resultado preliminar do Teste de Aptidão Física no prazo de 3 (três) dias úteis da publicação deste, em link específico através do site www.institutoconsulplan.org.br, nos termos deste Edital e/ou da convocação específica.

9.2.23.1 O candidato considerado INAPTO cujo recurso for indeferido ou não conhecido será eliminado do certame.

9.2.23.2 Os candidatos ausentes no TAF serão eliminados do Concurso Público.

9.2.24 Os imprevistos ocorridos durante o TAF serão decididos pela Coordenação do TAF e os Examinadores de Banca.

9.2.25 O TAF será coordenado e aplicado por uma Banca Examinadora – profissionais devidamente registrados no Conselho Regional de Educação Física (CREF), com habilitação plena em Educação Física, e poderá ser acompanhado por professores e auxiliares/estagiários da área.

9.2.26 Demais informações sobre o Teste de Aptidão Física constarão no edital de convocação para esta fase.

9.3 DA AVALIAÇÃO MÉDICA

9.3.1 A Avaliação Médica será realizada para os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e enquadrados nos limites do subitem 9.2.1 deste Edital.

9.3.2 O candidato deverá comparecer na data, local e horário determinados na convocação ou em comunicado próprio, munido de documento de identidade original e de exame toxicológico, para detecção de uso de drogas ilícitas, que será realizado às expensas do candidato.

9.3.2.1 O exame toxicológico, será realizado às expensas do candidato, para detecção de uso de drogas ilícitas que causem dependência química ou psíquica de qualquer natureza, com resultado negativo, devendo ser realizado em laboratório especializado, a partir de amostras de materiais biológicos (pelos e cabelos) doados pelos candidatos, com janela de detecção de 180 dias, com laudo.

a) As drogas a serem pesquisadas deverão ser, no mínimo, maconha e derivados, cocaína e derivados - incluindo crack e merla, anfetaminas; metanfetaminas, ecstasy (MDMA e MDA), opiáceos incluindo morfina, codeína, 6-acetilmorfina (heroína), oxicodone; hidromorfina e hidrocodona.

9.3.3 A análise ficará a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída pela Prefeitura de Astolfo Dutra/MG, a qual verificará sobre a qualificação e aptidão para o cargo.

9.3.4 As realizações dos exames médicos correrão parcialmente a expensas da Administração Pública Municipal, **com a exceção do disposto no inciso XI, que será realizado às expensas do candidato.**

9.3.4.1 Os candidatos serão submetidos aos seguintes exames:

I - hemograma, realizado até 30 (trinta) dias antes da data prevista para a entrega dos Exames de Saúde;

II - glicose sérica, realizada até 30 (trinta) dias antes da data prevista para a entrega dos Exames de Saúde

III - fator RH e grupo sanguíneo, realizado até 30 (trinta) dias antes da data prevista para a entrega dos Exames de Saúde;

IV - creatinina, realizado até 30 (trinta) dias antes da data prevista para a entrega dos Exames de Saúde;

V - exame comum de urina, realizado até 30 (trinta) dias antes da data prevista para a entrega dos Exames de Saúde;

VI - HCG por RIE ou quantitativo (ELISA, EIE, quimiluminescência ou eletroquimioluminescência), com resultado negativo e validade de até 15 (quinze) dias antes da data prevista para a entrega dos Exames de Saúde;

VII - eletro-encefalograma, com laudo de médico neurologista realizado até 90 (noventa) dias antes da data prevista para a entrega dos Exames de Saúde;

VIII – raios-X panorâmico das arcadas dentárias com laudo, realizado até 60 (sessenta) dias antes da data prevista para a entrega dos Exames de Saúde;

IX - audiometria com laudo, realizada até 60 (sessenta) dias antes da data prevista para a entrega dos Exames de Saúde;

X - laudo de avaliação com Oftalmologista, realizado até 60 (sessenta) dias antes da data prevista para a entrega dos Exames de Saúde, que deverá informar:

a) Campos visuais normais - perimetria de Goldman ou Campo Visual Computadorizado;

b) Acuidade visual de, no mínimo, 20/30 em cada olho, separadamente, com ou sem lentes corretoras. Em caso de necessidade destas, a visão sem lentes em cada olho separadamente, deverá ser igual ou superior a 20/100;

c) Não apresentar anormalidade maior de percepção das cores principais; ou seja, teste de ISHIHARA com, no máximo, 04 (quatro) erros;

d) Não apresentar estrabismo ou qualquer outra enfermidade ocular que possa evoluir com dano para a acuidade visual central ou periférica.

9.3.4.2 Serão solicitados exames subsidiários, para fins de saúde ocupacional, de caráter informativo, sigiloso e não eliminatório:

I - anti-HBs, realizado até 30 (trinta) dias antes da data prevista para a entrega dos Exames de Saúde

II - HBs Ag, realizado até 30 (trinta) dias antes da data prevista para a entrega dos Exames de Saúde;

III - Anti-HCV, realizado até 30 (trinta) dias antes da data prevista para a entrega dos Exames de Saúde;

IV - Anti-HBc-IGM, realizado até 30 (trinta) dias antes da data prevista para a entrega dos Exames de Saúde;

9.3.5 Os exames para comprovação da sanidade física e mental, **exceto o exame toxicológico**, serão custeados pela Administração Pública Municipal.

9.3.6 Para realizar a avaliação dos Exames de Saúde será designada a COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE SAÚDE, nomeada pelo Prefeito Municipal, através de Portaria, sendo constituída por 3 (três) membros, os quais avaliarão os candidatos quanto ao seu estado clínico geral, devendo observar:

I - a utilização do Código Internacional de Doenças (CID-10) para a identificação das patologias encontradas;

II - os pareceres da Comissão serão registrados da seguinte forma: apto, inapto ou ausente, devendo ser consignados em Ata de Avaliação de Saúde (individual), contendo carimbo e assinatura dos integrantes da Comissão, sem rasuras. Em caso de inaptidão do candidato, a Comissão deverá explicitar os motivos desta inaptidão.

9.3.7 Os candidatos poderão interpor recursos acerca do resultado preliminar da Avaliação Médica no prazo de 3 (três) dias úteis da publicação deste, em link específico através do site www.institutoconsulplan.org.br, nos termos deste Edital e/ou da convocação específica.

9.3.8 O candidato considerado inapto cujo recurso for indeferido ou não conhecido será eliminado do certame.

9.3.9 Demais informações sobre a Avaliação Médica constarão no edital de convocação para esta fase.

9.4 DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

9.4.1 Os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, enquadrados nos limites dos subitens 9.1.1 e 9.1.1.1 deste Edital, considerados APTOS no Teste de Aptidão Física e na Avaliação Médica, serão convocados para a Avaliação Psicológica. A Avaliação Psicológica tem caráter somente eliminatório e será realizada exclusivamente no município do Astolfo Dutra/MG, em local, data e horário a serem divulgados no edital específico que será disponibilizado oportunamente no site www.institutoconsulplan.org.br.

9.4.2 A Avaliação Psicológica consistirá na aplicação e na avaliação de técnicas psicológicas, visando analisar a adequação do candidato ao perfil profissiográfico do cargo. As características e elementos avaliados serão especificados no edital de convocação a ser oportunamente publicado.

9.4.2.1 Os resultados nesta fase serão expressos em RECOMENDADO ou NÃO RECOMENDADO, não influenciando na classificação geral do cargo.

9.4.3 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação do Edital de Convocação para realização da Avaliação Psicológica, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.4.4 O candidato considerado NÃO RECOMENDADO ou que não comparecer à Avaliação Psicológica será eliminado do concurso.

9.4.5 Não serão considerados exames realizados em concursos anteriores ou em outras instituições para fins de recurso contra a decisão de não recomendação nesta fase.

9.4.6 No dia de realização da Avaliação Psicológica, o candidato deverá comparecer munido de documento de identidade original.

9.4.7 A Avaliação Psicológica será avaliada por meio de técnicas e instrumentos psicológicos que consistirão na aplicação individual e/ou coletiva de bateria de testes psicológicos, nas áreas cognitiva, de aptidão e de personalidade.

9.4.8 A Avaliação Psicológica será realizada por Psicólogo, disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra/MG, devidamente registrado no órgão de classe, conforme as normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia e as normas para o porte de arma de fogo, na qual serão utilizados testes definidos a partir dos perfis psicológicos ocupacionais, baseados nas atribuições e atividades do cargo de Guarda Municipal.

9.4.8.1 Serão incluídos nos instrumentos de avaliação, técnicas capazes de aferir minimamente habilidades específicas para o exercício do cargo, bem como características de personalidade e para o porte de arma de fogo. Para tanto, serão utilizadas as seguintes ferramentas:

I - testes psicométricos;

II - testes de personalidade;

III - avaliação individual e

IV - dinâmica de grupo.

9.4.9 A Avaliação resultará em laudo psicológico descritivo e conclusivo, baseado nas técnicas e instrumentos utilizados.

9.4.10 Os candidatos poderão interpor recursos acerca do resultado preliminar da Avaliação Psicológica no prazo de 3 (três) dias úteis da publicação deste, em link específico através do site www.institutoconsulplan.org.br, nos termos deste Edital e/ou da convocação específica.

9.4.11 Demais informações sobre a Avaliação Psicológica constarão no edital de convocação para esta fase.

9.4 DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL

9.1 A Investigação Social, de caráter apenas eliminatório, verificará a conduta irrepreensível e a idoneidade moral necessária ao exercício do cargo de **Guarda Civil Municipal (Masculino e Feminino)** e os candidatos, nesta fase, terão seus resultados expressos como INDICADO ou CONTRAINDICADO.

9.2 A Investigação Social será realizada usando as formas legais de obtenção de informações sobre a conduta e a vida pregressa do candidato e será aplicada aos candidatos enquadrados nos limites dos subitens 9.1.1 e 9.1.1.1, considerados APTOS no Teste de Aptidão Física e na Avaliação Médica e RECOMENDADO na Avaliação Psicológica.

9.3 Os candidatos deverão preencher, para fins de investigação, Ficha de Informações a ser disponibilizada quando da convocação no site do Instituto Consulplan, assiná-la com reconhecimento de firma e encaminhá-la via upload, por meio de link específico, juntamente com os seguintes documentos e certidões:

I - Atestado de Antecedentes, emitido pela Polícia Civil de Minas Gerais (pc.mg.gov.br), nos últimos 05 (cinco) anos. Caso o candidato tenha residido em outros Estados da Federação, nos últimos 05 (cinco) anos, deverá apresentar Atestado de Antecedentes, emitido pelo Órgão de Segurança Pública, do respectivo Estado;

II - Alvará de Folha Corrida do Poder Judiciário (www.tjmg.jus.br);

III - Certidão Negativa Criminal da Justiça Estadual, 1ª e 2ª instância, incluindo dos juizados especiais criminais;

IV - Certidão Negativa Criminal da Justiça Federal, 1ª e 2ª instância (www.trf1.jus.br);

V - Certidão Negativa Criminal da Justiça Militar Estadual, 1ª e 2ª instância (www.tjmmg.jus.br);

VI - Certidão Negativa Criminal da Justiça Militar Federal, 1ª e 2ª instância (www.stm.jus.br);

VII - Certidão Negativa Criminal da Justiça Eleitoral;

VIII - 1 (uma) cópia reprográfica autenticada da Certidão de Nascimento ou Casamento;

IX - 1 (uma) cópia reprográfica autenticada da Carteira de Identidade - RG, atualizada;

X - 1 (uma) cópia reprográfica autenticada do CPF (havendo a numeração do CPF no RG será dispensada a entrega deste documento);

XI - 1 (uma) cópia reprográfica autenticada da Carteira de Trabalho, onde constem os dados pessoais e, se houver, dos vínculos de emprego (caso o candidato possua o referido documento);

XIII - prova de quitação das obrigações eleitorais ou certidão Eleitoral emitida através do site: www.tre-mg.jus.br;

XIV - prova de estar em gozo dos direitos políticos;

XV - prova de estar quite com as obrigações militares;

XVI - 1 (uma) cópia reprográfica autenticada do Certificado de Conclusão do Ensino Médio (2º Grau) e respectivo histórico.

XVII - outros documentos que se entender necessário.

9.4 Caso seja constatada e fique demonstrada a existência de qualquer fato desabonador da conduta do candidato, sob aspectos morais, civis ou criminais, que o incompatibilize com a condição de Guarda Civil Municipal (Masculino e Feminino), a Comissão declarará a inabilitação e contraíndicação do candidato para o exercício do cargo, promovendo sua eliminação do concurso.

9.4.1 Será também eliminado o candidato que não apresentar comportamento irrepreensível ou que não gozar de bom conceito moral e social, necessários ao exercício do cargo, bem como prestar informações inverídicas ou omitir informações no Formulário de coleta de dados, ou a qualquer questionamento feito por membros da Comissão Especial com referência a esses dados, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

9.4.2 Da mesma forma será considerado contraíndicado o candidato que deixar de entregar ou entregar de forma incompleta ou insatisfatória qualquer dos documentos acima referidos.

9.4.3 Somente serão aceitas certidões expedidas, no máximo, nos 90 (noventa) dias anteriores à data de entrega fixada em edital e dentro do prazo de validade específico constante da mesma.

9.4.4 São fatos que afetam a idoneidade moral e a conduta ilibada e irrepreensível do candidato:

I - relacionamento ou exibição em público com pessoas de notória conduta desabonadora e com antecedentes criminais;

II - vício de embriaguez;

III - uso de droga ilícita;

IV - prostituição;

V - prática de ato atentatório à moral e aos bons costumes;

VI - prática habitual de jogo proibido;

VII - respondendo ou indiciado em inquérito policial, ou respondendo a ação penal ou a procedimento administrativo-disciplinar;

VIII - demissão de cargo público, em qualquer órgão da administração direta e indireta, nas esferas federal, estadual, distrital e municipal, mesmo que com base em legislação especial;

IX - declaração falsa ou omissão de registro relevante sobre sua vida pregressa;

X - outras condutas que revelem a falta de idoneidade moral do candidato.

9.5 Os candidatos contraindicados poderão interpor recursos acerca do resultado preliminar da Investigação Social no prazo de 3 (três) dias úteis da publicação deste, em link específico através do site www.institutoconsulplan.org.br, nos termos deste Edital e/ou da convocação específica.

9.6 O candidato considerado CONTRAINDICADO cujo recurso for indeferido ou não conhecido será eliminado do certame.

9.7 Demais informações sobre a Investigação Social constarão no edital de convocação para esta fase.

10. DOS PROGRAMAS

10.1 Os programas/conteúdo programático das provas escritas deste certame compõem o Anexo I do presente Edital.

10.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

10.3 A Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra/MG e o Instituto Consulplan não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, no que tange ao conteúdo programático.

10.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

10.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

11 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

11.1 Será aprovado o candidato que obtiver aprovação nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e nas provas práticas (quando houver), exceto para Guarda Civil Municipal.

11.1.1 Para o cargo de Guarda Civil Municipal, será aprovado o candidato que obtiver aprovação nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, for apto no Teste de Aptidão Física, apto na Avaliação Médica e Exame Toxicológico, recomendado na Avaliação Psicológica e indicado na Investigação Social.

11.2 A classificação final dos candidatos ao cargo de Guarda Civil Municipal será a média ponderada da nota da prova escrita objetiva de múltipla escolha e do Teste de Aptidão Física, de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = [(P1 \times 4) + P2] / 5$$

Onde: NF = Nota Final

P1 = Prova Escrita Objetiva



P2 = Teste de Aptidão Física

11.2.1 Para os demais cargos, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e avaliação de títulos (quando houver).

11.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios:

11.3.1 Para os cargos de **Nível Superior**:

- a) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova escrita objetiva de Noções de Direito Constitucional;
- d) maior pontuação na prova escrita objetiva de Noções de Direito Administrativo;
- e) maior pontuação na prova escrita objetiva de Raciocínio Lógico;
- f) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos Gerais;
- g) maior idade; e;
- h) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

11.3.2 Para os cargos de **Nível Médio Técnico e Nível Médio Completo**:

- a) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova escrita objetiva de Noções de Direito Constitucional;
- d) maior pontuação na prova escrita objetiva de Noções de Direito Administrativo;
- e) maior pontuação na prova escrita objetiva de Raciocínio Lógico;
- f) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos Gerais;
- g) maior idade; e;
- h) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

11.3.3 Para os cargos de **Nível Fundamental Completo e Incompleto**:

- a) maior pontuação na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na prova escrita objetiva de Raciocínio Lógico;
- c) maior idade; e
- d) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

11.3.4 Os candidatos que, após aplicação sucessiva dos critérios de desempate previstos nos subitens 11.3.1, 11.3.2 e 11.3.3 até o critério maior idade, e que, ainda assim, permanecerem empatados, serão convocados oportunamente para apresentação de documentação comprobatória do exercício da função de jurado.

11.3.5 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia do período de inscrições, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 10.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

12. DOS RESULTADOS E RECURSOS

12.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, a partir das 16h00min da segunda-feira subsequente à realização das provas escritas objetivas de múltipla escolha.

12.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **3 (três) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

12.3 A interposição de recursos poderá ser feita via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à sua inscrição apenas no prazo recursal, ao Instituto Consulplan, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, no link correspondente ao Concurso Público. Será disponibilizado, ainda, um ponto de acesso à Internet para o candidato no endereço indicado no item 1.12 deste Edital.



12.3.1 Caberá recurso à Comissão Examinadora contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas escritas objetivas e provas práticas, incluído o fator de desempate estabelecido, até 3 (três) dias úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

12.3.2 São passíveis os recursos contra todas as decisões proferidas durante a realização do Concurso Público, objeto deste Edital, que tenha repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

12.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, correio eletrônico ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

12.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 12.3 deste Edital.

12.6 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme suprarreferenciado.

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

12.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 3 (três) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

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

12.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

12.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

12.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

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

DOS RECURSOS CONTRA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

12.13 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado preliminar do Teste de Aptidão Física disporá de 3 (três) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação, por meio do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. É responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos inerentes ao concurso, não cabendo reclamações caso não exerça seu direito de recurso no prazo estipulado.

12.14 A realização do Teste de Aptidão Física será gravada em vídeo, para fins de subsidiar a decisão dos recursos nesta fase. Os vídeos, porém, não serão disponibilizados aos candidatos participantes.

12.15 Os recursos deverão ser dirigidos ao Instituto Consulplan por meio do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. É responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos inerentes ao concurso, não cabendo reclamações caso não exerça seu direito de recurso no prazo estipulado.

DOS RECURSOS CONTRA A AVALIAÇÃO MÉDICA

12.16 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado preliminar da Avaliação Médica disporá de 3 (três) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação, por meio do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. É responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos inerentes ao concurso, não cabendo reclamações caso não exerça seu direito de recurso no prazo estipulado.



12.17 Os recursos deverão ser dirigidos ao Instituto Consulplan por meio do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. É responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos inerentes ao concurso, não cabendo reclamações caso não exerça seu direito de recurso no prazo estipulado

DOS RECURSOS CONTRA A AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

12.18 Em caso de recurso contra a Avaliação Psicológica, o candidato deverá adotar o seguinte procedimento:

a) Para fundamentar as razões de defesa o candidato, a seu critério, poderá ser assessorado por um psicólogo legalmente nomeado seu procurador, regularmente inscrito no Conselho Regional de Psicologia, conforme as normas do Conselho Federal de Psicologia, a quem será aberta vista do material produzido pelo requerente em entrevista devolutiva, em data agendada pela Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra/MG. O candidato deverá manifestar o interesse de ser assessorado por psicólogo em período específico;

b) Em caso de nomeação de psicólogo, a presença do candidato no atendimento será facultativa, desde que aquele profissional apresente procuração do candidato registrada em cartório conferindo-lhe o poder de representá-lo;

b.1) O trabalho realizado pelo psicólogo nomeado, incluindo o sigilo sobre os resultados obtidos na Avaliação Psicológica, deverá ser pautado pela legislação que regula o exercício da profissão;

b.2) Será esclarecido ao psicólogo nomeado quais foram os instrumentos e técnicas utilizados na Avaliação Psicológica e razões da não recomendação;

b.3) O psicólogo nomeado deverá apresentar nas razões dispostas seu nome completo, número de registro no CRP, endereço, telefone comercial, além de prestar declaração por escrito de que possui domínio das técnicas e instrumentos utilizados;

b.4) Para efeito de assessoramento do candidato na interposição de recurso, o psicólogo nomeado deverá se ater à análise do material psicológico produzido pelo candidato. Não será permitido ao candidato, nem ao psicólogo nomeado, gravar a entrevista devolutiva e nem retirar, fotografar ou reproduzir os manuais técnicos, os testes psicológicos e as folhas de respostas do candidato, referentes à AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA. O psicólogo nomeado terá acesso ao exame somente na data agendada e local previsto para abertura de vista;

b.5) Para interposição de recurso não será admitida a nomeação, pelo candidato, de psicólogo pertencente aos quadros (efetivos ou não) do Município de Astolfo Dutra/MG ou que tenham vínculo com o Instituto Consulplan;

c) Caso opte por não ser assessorado por um psicólogo, o candidato poderá ser atendido em sessão individual, agendada pela Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra/MG, na qual tomará conhecimento das razões de sua não recomendação;

d) A entrevista de devolução não possuirá caráter de reaplicação ou reavaliação da Avaliação Psicológica, tampouco recursal para aqueles que não tenham interposto o recurso tempestivamente;

e) A sessão de atendimento ao candidato que manifestar interesse em interpor recurso contra a Avaliação Psicológica será considerada como “entrevista de devolução”, uma vez que o candidato tomará conhecimento, nesta sessão, dos fatores que determinaram a sua não recomendação.

12.19 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado preliminar da Avaliação Psicológica disporá de 3 (três) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da entrevista devolutiva, por meio do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. É responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos inerentes ao concurso, não cabendo reclamações caso não exerça seu direito de recurso no prazo estipulado.

12.20 O recurso interposto será analisado por uma Comissão de Psicólogos, nomeada pela Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra/MG, que será independente da Comissão responsável pela aplicação e análise da Avaliação Psicológica.

12.21 A análise do recurso cabe à Comissão de Psicólogos e a solução dos recursos é de competência da Comissão do Concurso em instância única, e será definitiva, não cabendo novos recursos, ainda que por parte de outros candidatos, contra matéria já solucionada. A decisão será dada a conhecer através do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

12.22 Os recursos deverão ser dirigidos ao Instituto Consulplan, por meio do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. É responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos inerentes ao concurso, não cabendo reclamações caso não exerça seu direito de recurso no prazo estipulado.

DOS RECURSOS CONTRA A INVESTIGAÇÃO SOCIAL

12.23 O candidato considerado NÃO INDICADO na Investigação Social poderá interpor recurso escrito, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da divulgação do resultado preliminar da fase.

12.24 Os recursos deverão ser dirigidos ao Instituto Consulplan por meio do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. É responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos inerentes ao concurso, não cabendo reclamações caso não exerça seu direito de recurso no prazo estipulado.

13. DA DEVOUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

13.1 Nas hipóteses disposta no item 3.6.9 deste Edital, será assegurada ao candidato o valor pago a título de taxa de inscrição.

13.2 A devolução do valor de inscrição deverá ser requerida por meio de formulário de solicitação disponibilizado no endereço eletrônico, em até 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação do edital específico que determinar a suspensão, adiamento, cancelamento de cargos ou do Concurso Público, alteração da data da Prova Objetiva ou informar quanto a ocorrência de outras situações inesperadas.

13.3 O formulário de solicitação de devolução do valor de inscrição ficará disponível durante o prazo de 20 (vinte) dias úteis contados a partir de sua disponibilização.

13.4 Para obter a devolução, o candidato deverá informar nome e número do banco, nome e número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso esta seja de terceiros.

13.5. O formulário de restituição deverá ser enviado, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato, em envelope fechado, em até 20 (vinte) dias úteis após a disponibilização do formulário de ressarcimento, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado ao Instituto Consulplan, situada à Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Sala A, Bairro Safira, Muriaé, MG, CEP: 36.883-031.

13.5.1 A data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 13.5 deste Edital.

13.5.2 O envelope deverá conter a seguinte identificação: **“Concurso Público da Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra/MG – Edital 01/2023 / Pedido de Restituição da Taxa de Inscrição (especificando o cargo, nome do candidato e número de inscrição)”**.

13.6 A devolução do valor de inscrição será processada em até 20 (vinte) dias úteis findado o prazo previsto no item 12.5 por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

13.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor de inscrição, não se podendo atribuir à Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra/MG e ao Instituto Consulplan a responsabilidade pela impossibilidade de devolução, caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

13.7 O valor a ser devolvido ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM/FGV (Índice Geral de Preços do Mercado/Fundação Getúlio Vargas) ou por outro índice que vier a substituí-lo desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva devolução.

13.8 Será devolvido ao candidato o valor de inscrição pago em duplicidade, fora do prazo, com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, bem como referente à situação prevista no item 3.3, desde que requerido por escrito pelo candidato e mediante comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.

13.8.1 Nos casos elencados no item 13.8, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

13.8.2 No caso previsto no item 13.8 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 10 (dez) dias úteis após o término das inscrições, por meio do envio do requerimento e da documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

13.8.3 Para devolução de valor previsto no item 13.8 deste Edital, o requerimento e a documentação deverão ser enviados em envelope fechado e identificado, devendo o candidato também informar os seguintes dados:

a) Nome completo, número da identidade e número de sua inscrição no Concurso Público; b) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros; e c) Número de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.

13.9 A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com quantia em desconformidade com o valor de inscrição estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação do Instituto Consulplan.

13.10 O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas neste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

14.2 A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á através de correspondência enviada por correio, registrada com AR, devendo o mesmo comparecer no endereço indicado no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da convocação, para assinatura do termo de aceitação ou desistência do cargo e Comprovação de Requisitos, Exames Médicos e Curso de Formação (somente para o cargo de Guarda Civil Municipal) que serão submetidos à apreciação da Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra/MG, em três fases:

1ª Fase - Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos:

- a) Carteira de identidade;
- b) CPF;
- c) Número de inscrição PIS ou PASEP;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- e) 1 (uma) foto 3x4;
- f) Comprovante de Residência;
- g) Título de eleitor com comprovação de regularidade com a justiça eleitoral das 2 (duas) últimas eleições ou certidão de quitação com a justiça eleitoral;
- h) Currículo Vitae
- i) Certidão de Casamento OU certidão de nascimento;
- j) Certidão de nascimento dos dependentes;
- k) Certificado de alistamento militar, de reservista ou de dispensa de incorporação (para homens);
- l) Comprovante de escolaridade (certificado/diploma/histórico escolar);
- m) Comprovante de registro no respectivo conselho e regularidade junto ao órgão fiscalizador de sua profissão, se for o caso.
- n) Declaração de imposto de renda, de acordo com a Lei 8.429/1992, art. 13º ou declaração de bens e renda anual firmada pelo próprio candidato;
- o) Certidão negativa do Tribunal Regional Federal;
- p) Certidão negativa no Tribunal da Justiça Estadual;
- q) Declaração de não acúmulo de cargo, cargo ou função pública;



2ª Fase - Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exames médicos que serão solicitados conforme normativos internos do órgão, quando da convocação.

3ª Fase – Realização de Curso de Formação para o cargo de Guarda Civil Municipal, de caráter eliminatório, oportunidade em que serão convocados os candidatos ao cargo de Guarda Civil Municipal, aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e nas fases subsequentes, seguindo a ordem de classificação. As contratações somente poderão ocorrer após a conclusão, com aproveitamento, do referido curso. A data, horário, local, período de realização do Curso de Formação, bem como os procedimentos para formalização da matrícula, os mecanismos de avaliação e as sanções para o candidato que não formalizar a matrícula, serão dados a conhecer mediante Edital de Convocação dos candidatos que será publicação no Diário Oficial Eletrônico Prefeitura De Astolfo Dutra/MG. O Curso de Formação será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de Astolfo Dutra/MG.

14.2.1 Os documentos solicitados no subitem 14.2 deverão ser apresentados no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

14.3 O candidato deverá entrar em exercício, no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de ser caracterizado abandono de cargo.

14.4 O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar a documentação e exames exigidos no item 14.2, perderá automaticamente o direito à nomeação, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

14.5 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

14.6 O candidato aprovado, após convocação e nomeação, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de até 3 (três) anos.

14.7 A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, sendo que todas as vagas ofertadas serão preenchidas durante o prazo de validade descrito.

14.8 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público, ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Instituto Consulplan pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790.

14.8.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

14.9 É dever do candidato manter seus dados pessoais, especialmente telefone de contato e endereço, atualizados. Até a data de publicação do resultado final do certame, a atualização dos dados deverá ser realizada mediante requerimento específico efetuado diretamente na área de acompanhamento do candidato no site da Consulplan. O requerimento efetuado será avaliado, devendo o candidato acompanhar o seu deferimento/indeferimento no prazo de 3 (três) dias úteis ao envio dos dados completos pela Internet.

14.1 Requerimentos cujos dados estejam inconsistentes, incompletos ou aqueles cujos documentos apresentados não estejam legíveis ou levantem dúvidas acerca da identidade do candidato, serão preliminarmente indeferidos.

14.2 Após a publicação do resultado final do certame, em caso de alterações de endereço ou demais contatos, o candidato deverá encaminhar correspondência diretamente ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra/MG.

14.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço ou meios de contato.

14.10 O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá imprimi-lo a partir do link que será disponibilizado no site do instituto e apresentá-lo ao coordenador do local onde realizou sua prova, para validação e assinatura.

14.11 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

14.12 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão Especial do Concurso Público.

14.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

14.14 A Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra/MG e o Instituto Consulplan se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Prefeitura Municipal e/ou do Instituto Consulplan.

14.15 Os resultados divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.

14.16 Somente serão objeto de avaliação nas provas do concurso público os diplomas legais citados no Anexo I, incluindo suas eventuais alterações legislativas posteriores (ainda que estas não sejam expressamente mencionadas no conteúdo programático), desde que tenham entrado em vigor até a data de publicação deste Edital de Abertura.

14.17 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

14.18 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso público sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o total de tempo destinado aos demais candidatos não afetados.

14.18.1 Os candidatos afetados deverão permanecer na sala de provas aguardando o (re)início da prova, conforme instruções fornecidas pela equipe de aplicação, sob pena de eliminação.

14.18.2 A situação descrita no item 14.18 não se aplica às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como com relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.

14.18.3 Em casos excepcionais, quando a situação verificada impossibilitar o prosseguimento das provas em condições isonômicas a todos os candidatos envolvidos, a Coordenação do Instituto Consulplan, ouvida a Comissão do Concurso, poderá deliberar pela suspensão da aplicação, reservando-se no direito de prosseguir com a realização do certame suspenso em nova data.

14.19 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, constituída por ato do Prefeito Municipal de Astolfo Dutra/MG, assessorada pela Instituto Consulplan.

14.20 Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Astolfo Dutra/MG, 24 de maio de 2023.

**BRUNO RIBEIRO
PREFEITO MUNICIPAL**



ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Regra de três simples e compostas. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus. Funções de 1º e 2º graus. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

CONHECIMENTOS GERAIS

Programa de Atualidades: Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível nacional e internacional.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Da defesa do estado e das instituições democráticas.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Bens públicos.

NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração,



período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Regra de três simples e compostas. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus. Funções de 1º e 2º graus. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

CONHECIMENTOS GERAIS

Programa de Atualidades: Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível nacional e internacional.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Da defesa do estado e das instituições democráticas.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Bens públicos.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, interpretação e compreensão de textos. A significação das palavras no texto. Emprego das classes de palavras. Pontuação. Acentuação gráfica. Ortografia. Fonética e fonologia. Termos essenciais da oração. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à disposição da sílaba tônica. Tempos e modos verbais. Reescrita de frases.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 1º e 2º graus. Sistemas de equações. Criptografia. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de Três. Porcentagem. Probabilidade.

CONHECIMENTOS GERAIS

Programa de Atualidades: Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível nacional e internacional.



NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo e aumentativo. Divisão silábica.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Raciocínio verbal; Raciocínio sequencial (sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras.); Raciocínio Espacial e Raciocínio Temporal. Comparações. Calendários. Numeração. Contagem, medição, avaliação e quantificação. Simetria. Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos; problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática.

CONHECIMENTOS GERAIS

Programa de Atualidades: Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível nacional e internacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

ASSISTENTE SOCIAL - 20 E 30 HORAS

O Serviço Social na América Latina; A formação profissional do Assistente Social na sociedade brasileira. Debate teórico-metodológico, ético-político e técnico-operativo do Serviço Social e as respostas profissionais aos desafios de hoje, Condicionantes, conhecimentos, demandas e exigências para o trabalho do serviço social em empresas, O serviço social e a saúde do trabalhador diante das mudanças na produção, organização e gestão do trabalho. História da política social: O mundo do trabalho na era da reestruturação produtiva e da mundialização do capital. A família e o serviço social. Administração e planejamento em serviço social: Atuação do assistente social em equipes interprofissionais e interdisciplinares, Assessoria, consultoria e serviço social, Saúde mental, transtornos mentais e o cuidado na família, Responsabilidade social das empresas, Gestão em saúde e segurança, Gestão de responsabilidade social. Conceitos, referenciais normativos e indicadores. História e constituição da categoria profissional. Fundamentos teórico-metodológicos, ético-político e técnico-operativo do exercício profissional. Questão social, políticas sociais e direitos sociais. O Serviço Social com o compromisso da implementação dos princípios previstos em lei. Política de Seguridade Social. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS) Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Estatuto do Idoso; Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Construção do sistema descentralizado e participativo de Assistência Social. Pesquisa social. Elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Planejamento de planos, programas e projetos sociais. Avaliação de programas sociais. Prática profissional do assistente social e a ética profissional.

ASSISTENTE SOCIAL S.M.E

O assistente social e a educação. A política da educação brasileira sob a ótica do serviço social. Os espaços sócios ocupacionais do serviço social no âmbito da política de educação. Perspectivas do serviço social no âmbito da política de educação. A formação profissional do Assistente Social na sociedade brasileira. Fundamentos teórico-metodológicos, ético-político e técnico-operativo do exercício profissional. A Questão

Social, a Política de Educação e suas repercussões nas relações de trabalho, na execução das atividades profissionais dos trabalhadores da Educação. Questão social, políticas sociais e direitos sociais. O Serviço Social com o compromisso da implementação dos princípios previstos em lei. Política de Seguridade Social. Construção do sistema descentralizado e participativo de Assistência Social. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. A questão social nas relações de Gênero, Etnia e Diversidade; O Serviço Social na Contemporaneidade; Abordagens sobre seguridade: o campo da democratização do capitalismo e o campo anticapitalista; Debate sobre sociedade civil; Instrumentalidade do Serviço Social; Interdisciplinaridade; Trabalho em rede; O projeto Ético político do Serviço Social. Ética Profissional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Prática profissional do assistente social e a ética profissional.

ASSISTENTE SOCIAL CAPS

O Serviço Social na América Latina; A formação profissional do Assistente Social na sociedade brasileira. Debate teórico-metodológico, ético-político e técnico-operativo do Serviço Social e as respostas profissionais aos desafios de hoje, Condicionantes, conhecimentos, demandas e exigências para o trabalho do serviço social em empresas, O serviço social e a saúde do trabalhador diante das mudanças na produção, organização e gestão do trabalho. História da política social: O mundo do trabalho na era da reestruturação produtiva e da mundialização do capital. A família e o serviço social. Administração e planejamento em serviço social: Atuação do assistente social em equipes interprofissionais e interdisciplinares, Assessoria, consultoria e serviço social, Saúde mental, transtornos mentais e o cuidado na família, Responsabilidade social das empresas, Gestão em saúde e segurança, Gestão de responsabilidade social. Conceitos, referenciais normativos e indicadores. História e constituição da categoria profissional. Fundamentos teórico-metodológicos, ético-político e técnico-operativo do exercício profissional. Questão social, políticas sociais e direitos sociais. O Serviço Social com o compromisso da implementação dos princípios previstos em lei. Política de Seguridade Social. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS) Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Estatuto do Idoso; Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Construção do sistema descentralizado e participativo de Assistência Social. Pesquisa social. Elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Planejamento de planos, programas e projetos sociais. Avaliação de programas sociais. Prática profissional do assistente social e a ética profissional.

CIRURGIÃO DENTISTA DA ESF

Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Bucomaxilofacial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos Integrados. Ética profissional.

EDUCADOR FÍSICO

Educação física e lazer: cultura; políticas públicas; formação, características e competências do profissional de educação física. Aprendizagem motora: natureza da aprendizagem; diferenças individuais; conhecimento de resultados e motivação. Organização do ensino: planejamento, seleção de conteúdos, metodologia e avaliação. Educação física e os paradigmas da atividade física, aptidão física, saúde e qualidade de vida. A prática de exercícios nas perspectivas da saúde e do lazer: princípios básicos da orientação de exercícios. Princípios norteadores da prática de exercícios em condições ambientais especiais. Jogos, danças, lutas, ginásticas, capoeira, artes marciais, musculação, atividade laboral e exercícios compensatórios nas perspectivas da saúde, do lazer e da qualidade de vida: conhecimentos sobre a especificidade do conteúdo, regras, métodos, modalidades, apreciação, prescrição e avaliação. A intervenção do profissional de Educação Física sob o esporte de alto rendimento, o esporte para o lazer e o esporte para a saúde: Concepções, significados, possibilidades e limitações. Gestão em esportes: concepção, competências e habilidades necessárias ao gestor esportivo. A Educação Física e os temas transversais. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios, atividades físicas e de lazer para diferentes faixas etárias e grupos populacionais. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios e atividades físicas para diabéticos,



hipertensos, obesos, idosos e cardíacos: conhecimentos anátomo-fisiológicos. Educação física e saúde coletiva. Parâmetros Curriculares Nacionais (Educação Física).

FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Noções de Direito Administrativo: Administração Pública. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Responsabilidade Civil da Administração. Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Dos Municípios; Da administração pública; Disposições gerais; Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Direito Tributário: Receitas públicas. Sistema Tributário Nacional: atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. Lei complementar: funções e matérias reservadas. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos: impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. Tributos de competência dos Municípios. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. Legislação tributária. Obrigação tributária: principal e acessória – conceito. Fato gerador: hipótese de incidência tributária, incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário, momento e local da ocorrência. Aspecto subjetivo: competência tributária, capacidade tributária. Sujeição ativa. Sujeição passiva: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota. Crédito tributário: lançamento: efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sonegação fiscal. Administração tributária: fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos. Dívida ativa: certidão negativa e execução fiscal. Repetição de indébito. Informações e sigilo fiscal. Processo administrativo tributário. Processo tributário: princípios. Processo judicial tributário. Noções de Contabilidade Pública: Conceitos Contábeis Básicos. Registros e Sistemas Contábeis. Análise de Questões Contábeis. Relatórios Contábeis. Aplicação dos Conhecimentos da Ciência e da Técnica Contábil Voltados à Estruturação de Balanços e do Conjunto dos Demonstrativos Contábeis. A Fazenda Pública. Aspectos Qualitativos e Quantitativos do Patrimônio. Principais relatórios emitidos pela contabilidade pública. Gestão Administrativa. Receita Pública: conceito, classificação e estágios; Despesa Pública: conceito, classificação e estágios; Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios e Elaboração Orçamentária. Objeto e Classificação dos Inventários. Sistema e Plano de Contas. Escrituração das Operações Econômico-Financeiras. Apuração dos Resultados Econômico-Financeiros. Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA; Processo de elaboração orçamentária; Ciclo orçamentário; Proposta orçamentária e orçamento público; Exame da proposta orçamentária pelo poder legislativo; Recursos para Execução do Orçamento: crédito Orçamentário e crédito adicional; Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários); Resultado orçamentário (equilíbrio, déficit, superávit).

FISIOTERAPEUTA

Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Análise da marcha, técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda e crioterapia. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos. Provas de função muscular, cinesiologia e biomecânica. Teorias a Respeito do Desenvolvimento Motor. O Desenvolvimento Neuromaturacional. Teoria dos Sistemas Dinâmicos; Sistemas Sensitivos e suas Particularidades. Particularidades do Sistema Somestésico. Particularidades do Sistema Auditivo: Classificação das Deficiências Auditivas, Particularidades do Sistema Vestibular. Particularidades do Sistema Visual: Funções Visuais, Definição e



Classificação de Baixa Visão. Neurofisiologia do Controle Motor; Noções Básicas de Psicomotricidade; O Esquema Corporal; O Equilíbrio; A Estruturação Espaço-Temporal; Coordenação Motora Global; Coordenação Motora Fina; Lateralidade; Atividades de Estímulo. Atenção ao Ambiente; Acessibilidade. Ética Profissional.

FONOAUDIÓLOGO

Motricidade orofacial: anatomia e fisiologia do sistema estomatognático; avaliação e tratamento dos distúrbios da motricidade orofacial. Distúrbios de fala, disartria, anomalias orofaciais, avaliação e tratamento dos distúrbios da deglutição na população pediátrica/Disfagia; Desenvolvimento da linguagem infantil. Aspectos teóricos, anatomofisiológicos e os atrasos de linguagem em uma perspectiva pragmática. Atuação fonoaudiológica na área materno-infantil. Enfoque fonoaudiológico na prática da amamentação. Prevenção dos distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição. Neurofisiologia da linguagem: bases neurológicas dos distúrbios de linguagem; avaliação e tratamento dos distúrbios da linguagem oral e escrita, Afasia; Voz: anatomia e fisiologia laríngea; avaliação e tratamento das disfonias. Audiologia: desenvolvimento auditivo e perda auditiva em crianças; Etiologia da perda auditiva no recém-nascido; patologias otológicas na infância; Triagem auditiva neonatal universal. Avaliação Audiológica Infantil. Follow-Up do recém-nascido. Estímulo da aprendizagem, linguagem, habilidades auditivas e/ou visuais. Elaboração de estratégias para lidar com especificidades no processo de construção da leitura e escrita. Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem. Desenvolvimento de práticas que favoreçam ou interfiram no desenvolvimento e aquisição da oralidade e da linguagem escrita em suas diferentes interfaces – aquisição, processo de formação do sujeito leitor/escritor, aprimoramento da construção textual, erros na escrita e trocas. Ética profissional.

FONOAUDIÓLOGO S.M.E

Motricidade orofacial: anatomia e fisiologia do sistema estomatognático; avaliação e tratamento dos distúrbios da motricidade orofacial; Distúrbios de fala, disartria, anomalias orofaciais, avaliação e tratamento dos distúrbios da deglutição na população pediátrica/Disfagia; Neurofisiologia da linguagem: bases neurológicas dos distúrbios de linguagem; avaliação e tratamento dos distúrbios da linguagem oral e escrita, Afasia; Voz: anatomia e fisiologia laríngea; avaliação e tratamento das disfonias; Audiologia: desenvolvimento auditivo e perda auditiva em crianças; patologias otológicas na infância; Avaliação Audiológica Infantil; Planejamento e desenvolvimento de programas fonoaudiológicos integrados ao plano pedagógico do Atendimento Educacional Especializado, acompanhamento e auxílio na discussão da adaptação curricular e nas questões pedagógicas para alunos com deficiência. Estímulo da aprendizagem, linguagem, habilidades auditivas e/ou visuais em sala de aula junto à equipe e junto com o professor. Entrevistas individuais, quando necessário, com alunos, famílias e outros profissionais que atendem os alunos. Realização de exames de triagem auditiva na escola. Elaboração de estratégias para lidar com especificidades dos educandos no processo de construção da leitura e escrita. Desenvolvimento de práticas que favoreçam ou interfiram no desenvolvimento e aquisição da oralidade e da linguagem escrita em suas diferentes interfaces – aquisição, processo de formação do sujeito leitor/escritor, aprimoramento da construção textual, erros na escrita e trocas grafêmicas – e auxiliem a equipe pedagógica no manejo e encaminhamento de alunos que sinalizam dificuldades. Ética profissional.

NUTRICIONISTA

Nutrição básica: Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares; Aspectos clínicos da carência e do excesso; Dietas não convencionais; Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional; Nutrição e fibras; Utilização de tabelas de alimentos; Alimentação nas diferentes fases em momentos biológicos. Educação nutricional: Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional; Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares; Aplicação de meios e técnicas do processo educativo; Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional: Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional; Técnicas de medição; Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética: Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo,



caracteres organoléuticos; Seleção e preparo dos alimentos; Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos: Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos; Fontes de contaminação; Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento; Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos; Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética: Recomendações nutricionais; Função social dos alimentos; Atividade física e alimentação; Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos: Operações unitárias; Conservação de alimentos; Embalagem em alimentos; Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal; Análise sensorial. Nutrição em saúde pública: Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública; Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia: Abordagem ao paciente hospitalizado; Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades; Exames laboratoriais: importância e interpretação; Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia: Aditivos alimentares; Condimentos; Pigmentos; Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos; Vitaminas. Minerais; Bebidas. Saúde pública e legislação. Ética profissional.

NUTRICIONISTA S.M.E

Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação em instituições educacionais. Critérios para elaboração de cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico-sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Definição dos parâmetros nutricionais: conhecimento da população-alvo e suas deficiências nutricionais, comportamento, peculiaridades hábitos alimentares, nível socioeconômico e outros. Planejamento de cardápios Programação de quantidades de produtos a serem adquiridos. Garantia do cumprimento dos cardápios, do preparo correto da merenda e da manutenção da segurança higiênica e sanitária. Ética profissional.

ORIENTADOR SOCIAL

Legislação: Lei Maria da Penha. SUAS. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93); Lei n.º 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Direitos humanos; A Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente no Município; Principais Modalidades de Violência contra a criança: violência intrafamiliar; exploração do trabalho infanto-juvenil; abuso e exploração sexual comercial; Identificando crianças e adolescentes vítimas da violência: indicadores físicos, comportamentais e psicológicos; As atribuições da Vara da Infância e Juventude; A Escola e as crianças e os adolescentes vítimas de violência: identificação, abordagem, notificação e encaminhamentos; A Ética na abordagem desse problema; Uso de manuais de procedimentos. Conhecimentos sistemas informatizados. Noções de Comunicação: canais e finalidades. Atendimento ao público interno e externo.

PEDAGOGO CAPS

Leis de Diretrizes e Bases, princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, Norma Operacional Básica - NOB, Política Nacional de Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso. Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. Qualidade na Educação. Psicologia da Educação. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. O conhecimento do valor ético como agente de promoção social nas relações interpessoais. Impacto e importância do relacionamento no avanço do processo ensino-aprendizagem. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. História da Psicopedagogia, tendências teóricas, filosóficas, psicológicas e pedagógicas. Autoria do pensamento, pensamento e linguagem. Fundamentos da Epistemologia Genética e seus estágios de desenvolvimento. Psicogênese da língua



escrita e suas hipóteses. Avaliação e intervenção psicopedagógica: objetivos e métodos; A intervenção psicopedagógica na escola, na família e com o ensino aprendente. Assessoramento psicopedagógico na escola. Fracasso escolar: fatores intra e extraescolares. Cidadania e igualdade de oportunidade. Ética profissional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – PROFESSOR III

Educação Especial no Brasil. Processo Inclusivo. Evolução das políticas públicas, refletidas nas diretrizes e legislações atuais. Educação Inclusiva, fundamentada na concepção de direitos humanos. A Educação Inclusiva: Aspectos Conceituais e Históricos. A Lei de Diretrizes e Bases e a Educação Especial. Concepções que nortearam as ações e reflexões em torno das deficiências. Política Nacional de Educação Inclusiva. A deficiência como fenômeno socialmente construído. Problemáticas e perspectivas da Educação Especial hoje. A inclusão da pessoa com deficiência. O papel da família. A pessoa com deficiência na sociedade. Conhecimento e habilidades no uso de linguagens e equipamentos específicos para cada uma das necessidades especiais. A construção do conhecimento no ensino da Educação Especial. Abordagens metodológicas; Recursos didáticos; Modalidade de Atendimento na Educação Especial. A formação de Professores. Deficiências, suas características e estratégias de intervenção. Tipos de Necessidades Educacionais Especiais (NEE). Definição e caracterização das deficiências. Conhecimento da acessibilidade, tanto física como de comunicação: recursos necessários, conhecimento de adaptações curriculares ou de acesso ao currículo para atender as necessidades dos alunos e seus diferentes modos de aprender. Avaliação em Educação Especial. Competências e habilidades relativas às necessidades educacionais especiais geradas pelas deficiências sensoriais, física, intelectual; ou pelos transtornos globais do desenvolvimento; ou pelas altas habilidades/superdotação. Avaliação em Educação Especial. A educação especial e as novas tecnologias da informação e comunicação. Ética profissional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – PROFESSOR II

Histórico da Educação Física. Educação Física enquanto linguagem. Aspectos sócio históricos da Educação Física. Política educacional e Educação Física. Atividade física e saúde. Corpo, gênero e aspectos contemporâneos na aula de Educação Física Escolar. Crescimento e desenvolvimento. Cultura e Educação física. Aspectos da competição e cooperação no cenário escolar. Dimensão biodinâmica: Controle neural do movimento humano; Sistema nervoso periférico; Composição corporal; Controle ponderal; Desenvolvimento humano da infância à adolescência; Exercício e Desempenho Humano. Aspectos da aprendizagem motora: Psicomotricidade e interação social. Educação física e deficiência física. Processo ensino-aprendizagem na Educação Física. Avaliação em Educação Física. Educação Física inclusão e sociedade. Fundamentos didático-pedagógicos da educação física. Competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais para a Disciplina de Educação Física. Educação Física frente à LDB 9.394/96. Educação Física na Área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias. Educação Física como componente curricular na Educação Básica: Função social, Objetivos, Características, Conteúdos. Educação Física e suas Abordagens: intenção, fundamentos, objetos de estudo e função na educação física escolar; Planejamento e Avaliação em Educação Física Escolar. Esporte Escolar: O processo de Ensino-Aprendizagem-Treinamento Esportivo no contexto escolar. Ética profissional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL (1º AO 5º) - PROFESSOR I

Teoria e Prática da Educação Conhecimentos Político-Pedagógicos: função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos; a educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar; Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. Ética profissional.



PSICÓLOGO CAPS

Teoria de Personalidade: -Psicanálise –Freud, Melaine Klein, Erickson; - Reich; - Jung; - Adler; - Sullivan; - Horney; - Fromm; - Rogers; - Teoria Cognitiva de Kelly; - Topologia de Lewin; - A abordagem S = R. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Entrevista Psicológica. Processos de Mudanças em Psicoterapia. Diferenças Individuais e de Classes. Cultura e Personalidade: “Status”, papel e o indivíduo. Fatores Sociais na Anormalidade. Interação Social. A Psicologia Social no Brasil. Aconselhamento Psicológico. Desenvolvimento X Aprendizagem. Abordagem Psicológica da Educação. Ética profissional.

PSICÓLOGO S.M.E

Desenvolvimento da Psicologia Escolar no Brasil: origens, atualidades e perspectivas. Psicólogo escolar: função preventiva da atuação do psicólogo escolar; competências e habilidades para o trabalho na escola e na comunidade, numa perspectiva intra e interdisciplinar. Políticas públicas em educação e a Psicologia Escolar – o foco no processo de ensinar e aprender baseia-se nos princípios do desenvolvimento humano e da estimulação de potencialidades e enfatiza a valorização pessoal e a cidadania. Teorias personalidade x Desenvolvimento X Aprendizagem. Abordagem Psicológica da Educação. Aprendizagem da leitura e escrita - o aprendiz como sujeito de seu processo de aprendizagem. Aspectos relacionados ao professor, ao aluno e às práticas pedagógicas. O cotidiano da sala de aula e o universo afetivo e sociocultural da criança. Motivação da aprendizagem – conhecimento e implementação de sistemas motivacionais adequados que incluam a participação direta do professor/aluno e demais integrantes do sistema educacional. Estratégias de aprendizagem – conhecimento sobre o conceito e o desenvolvimento de estratégias de aprendizagem com alunos/ professores/ família, de modo a favorecer o processo de aprendizagem. Necessidades especiais na aprendizagem - caracterização e orientação da pessoa com deficiência; alternativas de intervenção diagnóstica: jogos e dinâmicas grupais. Orientação profissional e vocacional – aplicação de testes de sondagem de aptidões e outros meios. Pesquisa e intervenção psicoeducacional - planejamento e execução de pesquisas relacionadas à compreensão do processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela (professor, aluno, diretor e técnicos). Construção de projetos pedagógicos da escola - planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais. Avaliação educacional – análise dos planos e práticas educacionais, com a sugestão de implementação de metodologias de ensino. Prevenção e a reabilitação de problemas psicoeducacionais. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Avaliação psicológica. Administração e organização escolar- consultoria escolar; diagnóstico institucional; planejamento, execução e avaliação de projetos de capacitação para professores, administradores e equipe técnica. Interação Escola/Família/Comunidade - supervisão, orientação e execução de trabalhos na área da psicologia educacional; atuação preventiva quanto às questões de sexualidade, violência e a problemática das drogas. Sucesso e Fracasso Escolares. Formação de Professores – o psicólogo escolar como mediador de aprendizagens necessárias ao professor. Aspectos Afetivos, Cognitivos e Sociais Envolvidos no Processo de Ensino-Aprendizagem – construção do conhecimento mediado por afetos e significações sociais. Saúde do Trabalhador, Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA- Lei 8.069, de 13 de julho de 1990), Estatuto do Idoso (Lei 10.741, de 01 de outubro de 2003) Ética Profissional.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

A Gestão Compartilhada na Escola. A Escola como Organização. Escola, um sistema social. A cultura. A Supervisão Escolar: origem, evolução, objetivos e atribuições. Métodos e Técnicas da Supervisão. Avaliação Escolar. Alfabetização e letramento, uma proposta em construção. Conselhos Escolares: construção da cidadania. LDB - Lei 9394/96 face às necessidades históricas da educação brasileira e suas alterações. A construção do Projeto Político Pedagógico da escola. Princípios da gestão escolar democrática. Ação do pedagogo na organização do trabalho pedagógico na escola. Fundamento da Estrutura das organizações. Fundamentos da Educação: teorias e concepções pedagógicas. A educação e suas relações com os campos socioeconômicos, políticos e culturais. Sociologia da Educação; a democratização da escola. Elementos da prática pedagógica. A organização da escola. Os elementos da cultura escolar: saberes escolares, método didático, avaliação escolar e fundamentos sobre relações coletivas para o trabalho docente. Didática e o processo de ensino e aprendizagem; projeto político pedagógico: concepção,



princípios e eixos norteadores; planejamento escolar: concepção, importância, dimensões e níveis; planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos educacionais, seleção e organização de conteúdos, métodos e técnicas; currículo e construção do conhecimento: a organização do tempo e do espaço escolar; tendências pedagógicas; projetos de trabalho e interdisciplinaridade. Processo de ensino aprendizagem: relação professor/aluno; bases psicológicas da aprendizagem; teorias de aprendizagem; condições para aprendizagem; o computador como recurso de aprendizagem. Principais aspectos do comportamento organizacional (conflitos, poder, liderança, comunicação, motivação, técnicas de negociação). Processos e propriedades estruturais dos grupos numa organização formal. Planejamento, acompanhamento, avaliação de treinamentos e demais processos educacionais. Teoria da aprendizagem e andragogia. Articulação entre os Princípios da Educação Inclusiva e do Contexto Histórico e Teórico da Educação Especial. O processo de ensino-aprendizagem em uma perspectiva da Educação Inclusiva; Direitos Humanos: cidadania, família, trabalho e multiculturalismo; As crianças portadoras de deficiências e suas necessidades especiais. Tecnologia e informática educativa na Educação Inclusiva e Organização da prática Educativa: Planejamento e Avaliação Educacional. Motivação; Liderança; Diferenças Individuais sobre grupos e equipes; Trabalho em equipe e Comunicação. Ética Profissional.

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

AUXILIAR DE SECRETARIA DE CRECHE I

Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Referencial Curricular para a Educação Infantil – Vol. 1, 2 e 3 – MEC. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos. Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados. As instituições de educação infantil como espaço de produção da cultura, da arte e da brincadeira. Ética Profissional.

AUXILIAR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos. Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados. Ética Profissional.

MONITOR DE CRECHE I

Lei Federal 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações posteriores. Lei Federal 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Referencial Curricular para a Educação Infantil – Vol. 1, 2 e 3 – MEC. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs) – MEC. O papel social da Educação Infantil: educar, cuidar, organização do tempo e do espaço. Problemas de aprendizagem: fatores físicos, psíquicos e sociais. Pedagogia da Infância: dimensões humanas, direitos da infância, recreação, desenvolvimento da criança. As instituições de educação infantil como espaço de produção da cultura, da arte e da brincadeira. Ética profissional.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes ao autocuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão; código



de ética do profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde. Saúde Pública: Participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infecto parasitárias e demais patologias atendidas na rede básica; Atentar para a importância das ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. Noções de Enfermagem Médico-cirúrgico: Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). Assistência ao paciente cirúrgico e possíveis complicações. Atuação no Centro Cirúrgico, circulando, e na recuperação anestésica, assim como atuar no processamento de artigos hospitalares, conhecendo as rotinas de esterilização, preparo de material e prevenção de infecção hospitalar. Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal/pré-parto/puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém-nascido filho de cliente com patologias de bases com diabetes mellitus e hipertensão arterial. Noções de Enfermagem em Pronto-Socorro: Reconhecer situações que envolvam pacientes em risco de vida, auxiliando-os com técnicas científicas. Legislação do Sistema Único de Saúde. Ética profissional.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

Anatomia e Fisiologia Humana; Administração Aplicada; Direito e Legislação; Ética Profissional; Introdução a Informática; Língua Portuguesa; Matemática; Noções de Higiene; Profilaxia e Segurança do Trabalho; Psicologia Paliçada; Primeiros Socorros; Parasitologia; Legislação Farmacêutica; Farmacologia; Patologia; Fisiologia; Bioquímica; Farmacotécnica Industrial; Farmácia Hospitalar; Farmacotécnica; Farmacognosia; Microbiologia. Ética Profissional.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Funções do Técnico em Saúde Bucal na Odontologia. Primeiros Socorros em urgências odontológicas. Controle e prevenção de doenças bucais (cárie e doenças periodontais). Anatomia dental e do periodonto. Características dos materiais restauradores dentais, restaurações dentais (amálgama, ionômero de vidro, resina restauradora e cimento de silicato). Biossegurança em odontologia, dieta e cárie. A cavidade bucal (anatomia e funcionamento). Ergonomia em odontologia. Utilização do flúor (selantes). Fundamentos de radiologia. Oclusão dental. Relação entre a restauração e a periodontia. Manuseio dos equipamentos. Ações educativas.

NÍVEL MÉDIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Relações humanas: comunicação interpessoal. Tipos de empresas. Contrato social. Ética profissional. Postura pessoal e profissional. Técnicas administrativas e organizacionais. Processos de comunicação. Organização de Reuniões. Atendimento com qualidade. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Atendimento ao Público. Atendimento telefônico. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação. Padrão ofício, fax, correio eletrônico, Atas, pareceres, memorandos, contratos, alvará, requerimento, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem de serviço, exposição de motivos, etc. Noções de segurança do trabalho. Ética profissional.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA VIGILÂNCIA DA SAÚDE

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local



de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município. Ética Profissional.

FISCAL MUNICIPAL

Conhecimento em vigilância sanitária; Código de Obras, Código de Posturas, Código de Limpeza Urbana; Feiras Livres, Lei Federal nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro, que compete ao Município Fiscalizar. Lei que dispõe sobre a Política Ambiental de Licenciamento, Proteção, Controle, Conservação, Recuperação do Meio Ambiente e penalidades e dá outras providências; Código de Defesa do Consumidor; Lei que dispõe sobre a limpeza de terrenos, edificadas ou não, situados nas áreas urbanas e de expansão urbana do município. Ética profissional.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL – MASCULINO E FEMININO

Constituição da República Federativa do Brasil - 1988: 1.1. Título I; 1.2. Título II Capítulo I/Art. 5º: Dos Direitos e Deveres individuais e coletivos. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da criança e do adolescente (ECA). Lei Federal nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro. Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso. Lei Federal nº 10.826/2003 – Estatuto do Desarmamento. Lei Federal nº 11.340/2006 – Estatuto da Mulher (Lei Maria da Penha). Lei Federal nº 12.288/2010 – Estatuto da Igualdade Racial. Lei Federal nº 13.022/2014, que dispõe sobre o Estatuto Geral das Guardas Municipais. Lei Municipal nº 1.308/2017 que autoriza a criação da Guarda Civil Municipal de Astolfo Dutra/MG e dá outras providências. Lei Federal nº 8.429/1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências. Ética profissional.

MONITOR DO CRAS

Serviço de Abordagem Social: Diretrizes e fundamentos; Política Nacional para a População em Situação de Rua - Decreto nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009; Política nacional para inclusão social de população em situação de rua (ações estratégicas). Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual às crianças e adolescentes. Violência doméstica. Direitos Humanos - princípios e diretrizes da Educação popular para políticas públicas. Concepções de Infância: A importância do Brincar. Conselho Tutelar: Conceito e Responsabilidades. Sistema de Garantia de Direitos da criança e adolescente: Eixos estratégicos. Fracasso escolar: Explicações Possíveis. Lei de Diretrizes e Bases da Educação - princípios e diretrizes. Sistema Único de Saúde – SUS. –princípios e diretrizes. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso – Lei 10.741/2003.

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

ASSISTENTE SOCIAL 20 HORAS

Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade. - Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; - Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; - Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; - Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; - Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; - Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; - Elaborar e emitir pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; - Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL 30 HORAS

Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade. - Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; - Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; - Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; - Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; - Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; - Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; - Elaborar e emitir pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; - Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL – S.M.E

Assegurar o direito de acesso e de permanência na escola; Garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante; Atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e avanço do estudante; Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária previstas no projeto político pedagógico; Viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos, comunidades tradicionais e do estudante internado para tratamento de saúde por maior período; Promover a valorização do trabalho de professores e de profissionais da rede pública de educação básica; Criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social; Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais; Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de bullying; Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social; Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais; Promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa; Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações e demais formas de participação social; Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar; Acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais; Fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social, sexual, reprodutiva; Apoiar o preparo básico para inserção do estudante no mundo do trabalho e na formação profissional continuada; Contribuir na formação continuada de profissionais da educação. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática; Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; Garantir a qualidade de serviços do estudante infanto-juvenil, de modo a garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos; Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais; Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões; Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.

ASSISTENTE SOCIAL – CAPS

Experiência na área de Proteção Social básica e especial: Acolhimento; Atendimento Multidisciplinar; Abordagem Social; Elaboração de Relatórios Psicossocial e Acompanhamento Familiar, em grupos e individualizado; Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade; Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; aconselhar e orientar pessoas afetadas em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de



exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; elaborar diretrizes, atos formativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; elaborar e emitir pareceres sócios-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas físicas ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; colaborar com a limpeza e a organização do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CIRURGIÃO DENTISTA DA ESF

Prevenir, diagnosticar e tratar das enfermidades bucais; executar trabalhos de restauração dos dentes destruídos pela cárie, limpezas, extrações, tratamentos de canais, obturações; executar serviços específicos como: dentisteria, odontopediatria, periodontia, cirurgia e de prevenção; fazer atendimento de emergências odontológicas; preencher fichas clínicas diárias; atender a comunidade do município, com programas específicos da Secretaria Municipal de Saúde; manter o instrumental e equipamentos bem como o material sob sua responsabilidade, aplicando os procedimentos técnicos recomendados pelas normas de serviço; fazer atendimento de adultos e infanto-juvenis nos postos de atendimento e rede escolar do município; participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe; participar das atividades de educação permanente; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersectoriais; e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as

prioridades nacionais e estaduais pactuadas; executar tarefas correlatas segundo determinação superior, trabalhos que consistem em atuação na respectiva área, conforme determinação do superior hierárquico.

EDUCADOR FÍSICO

Verificar as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; Identificar o público prioritário a cada uma das ações; Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas, acompanhando e atendendo os casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Desenvolver coletivamente, baseado na intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com a equipe multiprofissional; Conduzir exercícios físicos, tais como: alongamento, atividades aquáticas, entre outras, orientando os pacientes quanto a melhor postura, a fim de obter promoção à saúde dos usuários; Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação; Avaliar, em conjunto com as equipes multiprofissionais, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida dos impactos sobre a situação da saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva e acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; Executar outras tarefas correlatas à área.

FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

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; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em Leis, regulamentos e códigos; instruir processos tributários, efetuando levantamentos fiscais e diligências; colaborar com as cobranças da Secretaria da Fazenda; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos; elaborar o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo o uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; Elaborar relatório de vistoria; Executar outras tarefas correlatas.

FISIOTERAPEUTA

Proceder o diagnóstico do estado de saúde dos pacientes identificando sua capacidade funcional; permitir diagnóstico e prognóstico de situações de risco; planejar, controlar, supervisionar e executar tratamentos de afecções seque lares visando a redução de fisioterápicos; participar da equipe multidisciplinar na elaboração, planejamento e execução de ações de vigilância sanitária epidemiológica e de saúde do trabalhador; zelar por sua segurança e de terceiros bem como pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar de auditorias e comissões técnicas emitindo laudos e pareceres pertinentes; participar de ações desenvolvidas pela Prefeitura Municipal; participar efetivamente da Política de Saúde do Município através dos programas implementados pela Secretaria Municipal de Saúde; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

FONOAUDIÓLOGO

Realização de terapia individual ou em grupo, viabilizando o tratamento de patologias ligadas à área de motricidade oral, voz, audição, linguagem oral, linguagem escrita e fala; realização de avaliações fonoaudiológicas, avaliando os aspectos supracitados; realização de palestras, orientações de cursos, abordando aspectos relacionados à comunicação humana; realização de audiometria (exame que analisa a audição); realização de triagens fonoaudiológicas; realização de encaminhamento a outros profissionais; participação no planejamento, juntamente com demais profissionais, favorecendo a comunicação; elaboração e realização de programas de saúde vocal e audiológica; atividades fonoaudiológicas em outros órgãos da administração pública, e outras atividades solicitadas pelo Superior; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e

demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

FONOAUDIÓLOGO S.M.E

Definir o perfil, as necessidades e as prioridades institucionais concernentes aos aspectos fonoaudiólogos, que possam afetar as condições de Saúde e de Educação; Planejar ações em conjunto com os profissionais envolvidos no acompanhamento dos alunos, para garantir a flexibilização, adaptação e temporalidade curricular; Promover ações que favoreçam a comunicação em prol da melhoria do ambiente organizacional e das relações interpessoais; Colaborar na realização de atividades promotoras de Saúde, que potencializem a aquisição, o desenvolvimento e o aprimoramento dos aspectos relacionados à linguagem oral, escrita e sinalizada, voz, audição e às funções e estruturas orofaciais; Orientar a comunidade escolar sobre hábitos saudáveis no que se refere à linguagem oral e escrita, voz, audição e às estruturas e funções orofaciais; Realizar ações formativas, diretamente, voltadas às famílias, aos alunos e aos diversos atores sociais da comunidade escolar sobre assuntos pertinentes à Fonoaudiologia; Auxiliar na identificação e na condução das demandas relativas às dificuldades fonoaudiológicas apresentadas pela comunidade escolar; Sensibilizar a comunidade escolar sobre as interferências dos problemas de saúde relacionados ao processo educacional; Auxiliar na realização de encaminhamentos dos alunos para exames específicos, avaliações e acompanhamentos terapêuticos às unidades de referência; Realizar contato e articular as informações dos diferentes profissionais, da rede de atenção, envolvidos no cuidado dos alunos; Incentivar e apoiar a interlocução entre os profissionais de Saúde e a escola; Assegurar o estabelecimento do fluxo de contra referência para o apoio dos educadores e dos escolares; Auxiliar e realizar orientações a pais/responsáveis, familiares e cuidadores com foco nas necessidades dos alunos; Participar das reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar; Participar do processo de elaboração da avaliação e discutir as necessidades do aluno e possíveis adaptações; Contribuir para o diagnóstico das situações de risco à saúde auditiva e à saúde vocal do educador, apontar possibilidades de intervenções e encaminhamentos para a equipe multidisciplinar; Realizar ações direcionadas ao aprimoramento das habilidades comunicativas (fala, voz e fluência) da equipe escolar; Contribuir para a inclusão efetiva, promovendo a acessibilidade na comunicação e auxiliando na definição dos melhores meios e técnicas de intervenção. Outras atribuições inerentes ao cargo.

NUTRICIONISTA

Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas. Administrar unidades de alimentação e nutrição: Planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos. Efetuar controle higiênico-sanitário: Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos funcionários; solicitar análise bromatológica dos alimentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



NUTRICIONISTA S.M.E

Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitando dos recursos dietéticos; Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares; Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da educação, trabalho e demais setores que compõem a Municipalidade; Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientela; Desenvolver campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis, inclusive de forma articulada com a equipe pedagógica da rede municipal; Interagir com o conselho de alimentação escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de alimentação escolar; Elaborar capacitação para manipuladores de alimentos; Elaborar programas de educação e readaptação alimentar; Elaborar estimativas para provisão de insumos conforme técnicas administrativas e nutricionistas; Acompanhar e orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento, a estocagem e a distribuição de gêneros alimentício e materiais de limpeza; Realizar treinamento na área de atuação, conforme necessidade; Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinária e material específico a fim de garantir a regularidade e eficiência do serviço; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; Realizar atividades educativas com a comunidade escolar, inclusive com os alunos e suas respectivas famílias; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

ORIENTADOR SOCIAL

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades sócio assistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e ou, Familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a

rede de serviços sócio assistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; executar outras tarefas afins.

PEDAGOGO CAPS

Coordenar, elaborar e executar propostas pedagógicas para a unidade; criar e desenvolver projetos pedagógicos; criar projetos de oficinas; promover articulação junto as famílias dos pacientes e comunidade, facilitando o processo de integração da sociedade; coordenar em parceria com os demais técnicos, no âmbito da unidade CAPS, atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; acompanhar o processo de desenvolvimento dos pacientes em colaboração com os familiares; realizar diagnóstico e intervir mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprias de pedagogia; compor a equipe do CAPS I e ter habilidade para trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico e elaboração do processo de tratamento; elaborar testes para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; orientar a família do paciente e a comunidade quanto a conduta terapêutica ocupacional a ser observada para aceitação em seu meio; adaptar os meios e materiais disponíveis, pessoais e ambientais para desempenho funcional do paciente; utilizar com empregos de atividades e métodos específicos para educação e reeducação e função de sistemas do corpo humano; supervisionar pacientes em trabalhos teóricos e práticos; emitir pareceres terapêuticos na área de abrangência; preencher impressos (relatórios, prontuários, auxiliar na elaboração de laudos, dentre outros); representar a unidade em reuniões e outras atividades quando solicitado.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – PROFESSOR III

Atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; Adaptar/flexibilizar com a colaboração do pedagogo e do professor regente, material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos; Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula; Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva; Garantir a utilização de material específico de comunicação aumentativa e alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; Identificar com a colaboração do pedagogo e do professor regente, o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível; Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade; O profissional de apoio deve acompanhar o estudante nos lugares onde ele estiver dentro da área escolar e nas atividades extraclasse; O profissional de apoio não pode substituir o professor regente, professor do AEE e nenhum outro profissional da escola, em nenhuma atividade ou responsabilidade referente à sua profissão; Participar de reuniões administrativas; Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – PROFESSOR II

Organizar e realizar a docência na área de conhecimento escolar denominada Educação Física, responsável pelo tratamento pedagógico da cultura corporal de movimento produzida historicamente, com alunos portadores ou não de necessidades especiais; Zelar, preparar e selecionar o material esportivo; Organizar, coordenar, realizar, supervisionar e avaliar atividades que envolvam temas da cultura corporal de movimento (esporte, danças, jogos, brincadeiras, ginásticas, lutas etc.), tais como: jogos e competições escolares, torneios e gincanas. Assistir à equipe pedagógico-administrativa, prestando informações e realizando atividades de sua competência, garantindo a efetivação do projeto pedagógico; Coordenar o planejamento das atividades escolares, em conjunto com a equipe pedagógico-administrativa, bem como proceder à avaliação contínua do mesmo, a fim de adequá-la às necessidades do contexto escolar; Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; Participar de reuniões pedagógico-administrativas, Conselho de classe, Conselhos Escolares, de Pais, contribuindo para a efetivação do projeto pedagógico da unidade; Manter os pais atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superação das áreas defasadas, efetivando a integração família e escola; Participar de eventos, cursos, assessoramentos e grupos de estudos, nas áreas de conhecimento e em sua especialidade, compartilhando-os; Articular em conjunto com o Conselho de Escolar ações que efetivem o relacionamento com a escola e a comunidade aprimorando e dinamizando o processo educativo; Definir, acompanhar e rever continuamente, em conjunto com os profissionais da escola, o processo de avaliação de aprendizagem, buscando sanar as dificuldades existentes; Participar da elaboração e efetivação do projeto pedagógico e regimento escolar; Manter em dia registros burocráticos e pedagógicos; Participar das atividades extraclasse e comemorações cívicas do calendário escolar; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL (1º AO 5º) - PROFESSOR I

Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil e 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental; Coordenar e orientar projetos do âmbito escolar, bem como os que envolvam a participação da família e da comunidade, inseridos na ação educativa, com a finalidade de promover o desenvolvimento integral do educando; Contribuir com as equipes das unidades, aprimorando o processo ensino-aprendizagem, com vistas à permanente melhoria da qualidade de ensino; Assistir à equipe pedagógico-administrativa, prestando informações e realizando atividades de sua competência, garantindo a efetivação do projeto pedagógico; Coordenar o planejamento das atividades escolares, em conjunto com a equipe pedagógico-administrativa, bem como proceder à avaliação contínua do mesmo, a fim de adequá-la às necessidades do contexto escolar; Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; Participar de reuniões pedagógico-administrativas, Conselho de classe, Conselhos Escolares, de Pais, contribuindo para a efetivação do projeto pedagógico da unidade; Manter os pais atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superação das áreas defasadas, efetivando a integração família e escola; Participar do processo de seleção de livros didáticos, respeitando critérios previamente estabelecidos e de acordo com o projeto pedagógico da unidade; Participar de eventos, cursos, assessoramentos e grupos de estudos, nas áreas de conhecimento e em sua especialidade, compartilhando-os; Articular em conjunto com o Conselho de Escolar ações que efetivem o relacionamento com a escola e a comunidade aprimorando e dinamizando o processo educativo; Definir, acompanhar e rever continuamente, em conjunto com os profissionais da escola, o processo de avaliação de aprendizagem, buscando sanar as dificuldades existentes; Participar da elaboração e efetivação do projeto pedagógico e regimento escolar; Manter em dia registros burocráticos e pedagógicos; Participar das atividades extraclasse e comemorações cívicas do calendário escolar; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.



PSICÓLOGO CAPS

Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional. - Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; - Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; - Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; - Participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração e Finanças, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal; - Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; - Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; - Colaborar nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; - Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; - Encarregar-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; - Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; - Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO S.M.E

Assegurar o direito de acesso e de permanência na escola; Garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante; Atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e avanço do estudante; Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária previstas no projeto político pedagógico; Viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos, comunidades tradicionais e do estudante internado para tratamento de saúde por maior período; Promover a valorização do trabalho de professores e de profissionais da rede pública de educação básica; Criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social; Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais; Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de bullying; Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social; Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais; Promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa; Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações e demais formas de participação social; Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar; Acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais; Fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social,

sexual, reprodutiva; Apoiar o preparo básico para inserção do estudante no mundo do trabalho e na formação profissional continuada; Contribuir na formação continuada de profissionais da educação. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica; Orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; Contribuir na formação continuada de profissionais da educação; Oferecer programas de orientação profissional; Avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade; Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola. Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Assinar os históricos escolares, declarações, e certificados expedidos pela escola; Incentivar, acompanhar e controlar o planejamento e implementação do projeto político-pedagógico da escola, tendo em vistas as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da Escola; Atender ao corpo docente garantindo a unidade do planejamento pedagógico e a eficiência da sua execução; Substituir de forma extraordinária os professores através do exercício efetivo da docência em caso de ausências de curta duração; Colaborar para que os professores sejam unificados em torno dos objetivos gerais da escola; Assessorar os professores na escola, inclusive no que diz respeito a utilização dos procedimentos e recursos didáticos adequados ao atendimento dos objetivos curriculares; Coordenar o programa de capacitação do corpo escolar; Promover cursos, treinamento, seminário ou qualquer outro evento que vise à capacitação e o aperfeiçoamento do corpo docente; Orientar os professores na solução de problemas de métodos e técnicas didáticas; Redefinir o desenvolvimento curricular conforme as demandas, os métodos e técnicas didáticas; Redefinir o desenvolvimento curricular conforme as demandas, os métodos e materiais de ensino; Acompanhar o processo de avaliação junto ao corpo docente, redefinindo as estratégias metodológicas, quando necessário; Participar das reuniões de pais e responsáveis; Trabalhar de forma integrada com a orientação pedagógica; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

AUXILIAR DE SECRETARIA DE CRECHE I

Assinar, juntamente com o diretor, os históricos escolares, declarações, e certificados expedidos pela escola; Desempenhar todo o suporte técnico administrativo necessário ao regular funcionamento da creche; Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos aos registros funcionais dos servidores e a vida escolar dos alunos; Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes; Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas; Realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registros e arquivamento de documentos e formulários; Operacionalizar os processos de matrícula, rematricula, transferência, organização de turmas e registros do histórico escolar dos estudantes, mantendo atualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade de creche; Auxiliar no atendimento de pais, responsáveis e público em geral, promover a recepção de pessoas; Trabalhar de forma integrada com a gestão pedagógica, participando do planejamento, da organização e da execução do ano letivo; Zelar pela boa organização e cumprimento do calendário escolar; Participar de reuniões administrativas; Realizar relatórios para a gestão quando solicitado; Desempenhar as funções relativas aos canais de atendimento e comunicação, com ênfase para o telefone e e-mail; Auxiliar na organização, manutenção e atendimento na biblioteca escolar e sala de multi meios; Auxiliar no cuidado e na distribuição de material esportivo, de laboratórios, de oficinas pedagógicas e outros sobre sua guarda; Participar na

elaboração de projetos na área da educação; Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado. Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

AUXILIAR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Coordenar a organização coletânea de leis, decretos, regulamentos, diretrizes, ordem de serviço, circulares, resoluções e demais documentos no que dizem respeito às atividades escolares; Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação, mantendo-os atualizado e em ordem zelando pela sua fidedignidade; Coordenar o controle do patrimônio, serviços contábeis e estatísticos da unidade escolar; Coordenar o processo de abertura e fechamento de turmas de acordo com a legislação vigente; Divulgar todas as normas procedentes da direção e da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a disseminação das informações junto ao corpo docente, discente e demais servidores; Elaborar relatórios estatísticos e analíticos sobre os indicadores educacionais produzidos pelo MEC e pela Secretaria Municipal de Educação; Participar da realização das atividades de estudos, pesquisa e planejamento educacional; Manter atualizados os dados e informações da escola em sistemas informatizados de gestão escolar disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação; Participar de treinamentos e formação continuada, visando à melhoria no desempenho de suas funções; Responsabilizar-se pelo registro diário e correto dos livros de pontos, registros de diários de classe, frequência, avaliação, ata de resultados finais e toda a documentação relativa à vida escolar do estudante. Responsabilizar-se pelo acompanhamento e conferência dos dados do Educacenso; Redigir ofícios, atas e documentos solicitados; Realizar trabalhos de protocolo, registro de arquivos de documentos e formulários; Participar ativamente e colaborar com toda e qualquer atividade na escola; Atender e auxiliar o Coordenador Escolar em suas visitas à escola apresentando-lhe a documentação solicitada; Solicitar informações ao Coordenador Escolar para esclarecimento de dúvidas; Participar de reuniões administrativas; Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado. Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

MONITOR DE CRECHE I

Atribuições de apoio à docência nas etapas da educação infantil, atuação no controle, acompanhamento e organização das crianças nas atividades lúdicas, sociais, culturais e recreativas; Apoiar ao professor no atendimento a alunos com dificuldade de locomoção; Dar assistência a alunos com deficiências motoras que comprometam a sua mobilidade no espaço escolar; Dar assistência a alunos com habilidades motoras comprometidas no atendimento às suas necessidades básicas; Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares, de contra turno social, creches e centros de educação infantil; Proceder, orientar e auxiliar as crianças nas práticas de higiene pessoal; Proceder, orientar e auxiliar as crianças em suas práticas alimentares, servir refeições e auxiliar principalmente os alunos de menor idade a se alimentarem; Observar a saúde e bem estar das crianças, e em caso de observar necessidade de atendimento médico, informar a direção escolar; Prestar primeiro socorro, certificando o superior imediato da ocorrência; Orientar os pais quanto a higiene infantil, comunicando-lhes o acontecimento do dia; Auxiliar na manutenção da disciplina das crianças sob sua responsabilidade; Acompanhar as crianças, sob orientação, em atividades que ocorrem no ambiente externo, tais como, passeios, visitas e festividades sociais; Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso de transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; Zelar pela segurança e saúde das crianças; Promover atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores; Outras atribuições inerentes ao cargo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes ao autocuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão; código de ética do profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde. Saúde Pública: Participar

da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infectoparasitárias e demais patologias atendidas na rede básica; Atentar para a importância das ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. Noções de Enfermagem Médico-cirúrgico: Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). Assistência ao paciente cirúrgico e possíveis complicações. Atuação no Centro Cirúrgico, circulando, e na recuperação anestésica, assim como atuar no processamento de artigos hospitalares, conhecendo as rotinas de esterilização, preparo de material e prevenção de infecção hospitalar. Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal/pré-parto/puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém-nascido filho de cliente com patologias de bases com diabetes mellitus e hipertensão arterial. Noções de Enfermagem em Pronto-Socorro: Reconhecer situações que envolvam pacientes em risco de vida, auxiliando-os com técnicas científicas. Ética profissional.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente; organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras; separar requisições e receitas; providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a digitação de prescrição médica; manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho; desempenhar tarefas afins; cumprir orientações e ordens dos superiores; as atribuições previstas nos primeiros quatro itens serão desenvolvidas sempre sob orientação e supervisão do Médico ou Farmacêutico responsável; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Atuar em consultório dentário, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes, regular e montar eventualmente radiografias infrabucais, sob supervisão; marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e fichário; preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário; zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos; Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

NÍVEL MÉDIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Minutar pareceres, cartas, ofícios, memorandos, despachos e expedientes de média complexidade; efetuar coleta de dados para diversas finalidades, de acordo com as orientações da Chefia; efetuar cálculos matemáticos para diversas finalidades, utilizando material apropriado; orientar o preenchimento de requerimentos e formulários nos balcões de atendimento ao público, conferindo a documentação exigida para a obtenção dos serviços solicitados; executar os trabalhos inerentes a Junta do Serviço Militar e à emissão de Carteiras de Trabalho; executar tarefas correlatas quando necessário.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; atendimento ao público: receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos, responder indagações rotineiras e prestar informações básicas; digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados; elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento; receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos; conferir, organizar e controlar documentos e processos; realizar atividades auxiliares em audiência, incluída a de digitação; desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc.; minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros; registrar, informatizar dados essenciais; atender o expediente normal da unidade, alimentar sistemas informatizados, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios; exercer todas as atividades de nível de seu cargo de natureza repetitiva; realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução, datilografia e digitação de documentos em geral; zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

FISCAL MUNICIPAL

Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; e desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL – MASCULINO E FEMININO

Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município de Astolfo Dutra; prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município de Astolfo Dutra, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes



presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos; exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados a melhoria das condições de segurança das comunidades; X - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando contribuir para a execução e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; XIV - encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

MONITOR DO CRAS

Atender de maneira geral as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social, seja com atividades internas ou externas, bem como em programas já vinculados a secretaria, executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Executar trabalhos administrativos de pequena complexidade como arquivamento de documentos, digitação de textos, conferências diversas etc; exercer funções dentro das normas de higiene e segurança no trabalho; realizar trabalhos externos de entrega e tramitação de correspondência e documentos junto a bancos, cartórios, empresas e serviços públicos de interesse; realizar serviço de reprografia de papéis e documentos; operar máquina de xerox.

COVEIRO

Executar serviços de inumações e exumações nos cemitérios; Cavar covas rasas e sepulturas com o uso de ferramentas adequadas; Localizar, nas plantas do cemitério, a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; Ajudar na execução de sepultamentos, carregando e colocando o caixão na sepultura; Fechar as sepulturas, cobrindo-as com terra ou fixando-lhes uma laje; Zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; Limpar e carregar lixos existentes nos cemitérios; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

MECÂNICO

Executar todos os serviços de mecânica nos carros da frota de veículos do Município. Localizar e reparar defeitos mecânicos nos veículos. Ler e interpretar circuitos e esquemas mecânicos. Instalar e reparar aparelhos mecânicos. Requisitar, conferir e autorizar a saída de materiais necessários aos serviços. Executar tarefas correlatas.



OPERADOR DE MÁQUINA II

Operar máquinas nos serviços de infraestrutura urbana ou rural – abertura, manutenção e recuperação de rodovias municipais e de logradouros públicos urbanos; utilização e operação de máquinas em serviços de infraestrutura e de mecanização agrícola, conforme determinado pelas políticas municipais de desenvolvimento da agropecuária; realização de serviços na execução de obras públicas diversas em obras particulares, promover a manutenção e recuperação preventiva das máquinas e de seus componentes, inclusive sua limpeza; auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção; executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que a máquina estiver fora de ação, por motivo de recuperação, por motivo climático, ou quando não houver a necessidade de sua utilização; auxiliar outros operadores, motoristas e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso;

SERVENTE ESCOLAR

Participar de treinamentos e formação continuada, visando à melhoria no desempenho de suas funções; Executar os trabalhos de limpeza em geral na instituição de ensino; Executar manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente e mobília, coletando o lixo, organizando as salas, corredores, pátios, quadras, banheiros e outros, permitindo um ambiente limpo; Auxiliar nos serviços de copa, limpeza e arrumação, quando solicitados; Cuidar da merenda, zelando pela qualidade e higiene; Preparar e servir café, chá, água e similares; Preparar alimentos sob a supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida; Cuidar dos utensílios da cantina, material de limpeza, (condicionamento /armazenamento) etc; Guardar e arrumar objetos em geral, bem como transportar pequeno objetos; Buscar e entregar documentos; Zelar pelo armazenamento dos alimentos; Auxiliar no cuidado com as crianças; Responsabilizar-se pela abertura e fechamento da escola; Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; Prestar informações simples a visitantes, indicando-lhes a localização de setores ou pessoas procuradas; Participar de reuniões administrativas. Informar à chefia imediata as irregularidades encontradas;

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Manter rigorosamente limpas as dependências sob sua responsabilidade; auxiliar na mudança de móveis e equipamentos de escritório; fazer e distribuir café em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais; zelar para que o equipamento e o local da cozinha estejam em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à qualidade, quantidade e às especificações solicitadas; executar a limpeza diária dos fogões, utensílios, banheiros e demais áreas de onde trabalha; executar tarefas correlatas.

LAVADOR DE VEÍCULOS

Executar a lavagem dos veículos oficiais, máquinas e equipamentos encaminhados para esse serviço, utilizando os produtos adequados, materiais necessários, etc.; executar a limpeza do veículo por dentro com aspiração de pó, quando necessário; executar a lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, utilizando os produtos, equipamentos e ferramentas adequados; efetuar a troca de óleo e completar o nível de água, quando necessários; prestar serviços diversos, tais como limpeza do local de trabalho, guarda de veículos, etc; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente: primar pela qualidade dos serviços executados; exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

MOTORISTA I

Conduzir veículos e equivalentes para o transporte de pessoas, escolares ou cargas em vias urbanas, zona rural ou rodovias. Obedecer rigidamente às normas e regulamentos que disciplinam o trânsito e as ordens administrativas emanadas ao superior hierárquico. Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica. Verificar o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados as pessoas, pacientes, estudantes, cargas e equipamentos da Prefeitura. Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem. Efetuar tarefas correlatas, mediante determinação superior.

OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

Operar trator agrícola de pneus para desenvolver atividades de preparo do solo e tratos culturais utilizando implementos diversos para a realização de aração, gradeação, subsolagem, distribuição de calcário/adubo/sementes, roçadas, pulverização, plantio, encanteiramento, serviços com lâminas, caçambas e ensilagem, destoca de desmate autorizado, valetas, cavas, limpeza de tanques e/ou açudes, consertos de barragens e estradas, construção de terraços, curvas de níveis, obras de contenção de águas pluviais, encaibramento de vias de acesso às benfeitorias e área de produção; manter o equipamento em condições de funcionamento, providenciando quando em condições de funcionamento, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças, filtros, mangueiras hidráulicas; solicitar materiais necessários para serem utilizados no trabalho e exercer todas as atividades dentro das normas de higiene e segurança do trabalho; outras atividades correlatas.

ANEXO III
MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr.(a) _____
é portador(a) da(s) deficiência(s) _____,
Código Internacional da Doença (CID) _____, que resulta(m) na perda da(s) seguinte(s)
função(ões) _____.

Data: ____/____/____

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

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Comissão de análise de pedidos de isenção da taxa de inscrição
Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra/MG - Edital nº 01, de 23 de maio de 2023.

Eu, _____ (nome do candidato), portador do
RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, inscrito sob o
nº de inscrição _____ no Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas do
quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Astolfo Dutra/MG, declaro que preencho as condições
trazidas neste Edital, especialmente as descritas no subitem:

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:
1) <input type="checkbox"/> Estar inscrito no CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL - CADÚNICO , e for membro de família de baixa renda (nos termos do subitem 3.7.2.1) – Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

Por ser verdade, firmo o presente para que surtam seus efeitos legais.

_____ (cidade/UF), _____ (dia) de _____ de 2023.

(assinatura do candidato, de próprio punho)



ANEXO V DO TESTE DE AVALIAÇÃO FÍSICA, PROCEDIMENTOS E DESEMPENHO EXIGIDO

O TAF terá caráter eliminatório e classificatório, devendo o candidato alcançar o mínimo de 60% de rendimento em cada modalidade (12 pontos) para aprovação:

1. Força de resistência abdominal- abdominal tipo remador (ambos sexos):



O candidato deverá realizar o máximo de repetições no tempo de 30 (trinta) segundos.

1.1 Procedimentos:

a) inicialmente, o candidato coloca-se deitado em decúbito dorsal, com os membros inferiores estendidos paralelamente e os membros superiores estendidos, também, paralelamente, porém acima da cabeça com o dorso das mãos tocando o solo;

b) ao comando do aplicador, o candidato inicia a modalidade, flexionando, simultaneamente, o quadril e os joelhos, com as plantas dos pés apoiadas no solo, adotando a posição sentada, mantendo os braços estendidos paralelos ao solo, de modo que os cotovelos alinhem com os joelhos, retornando à posição inicial, quando os membros superiores, estendidos ou não, deverão encostar-se ao solo acima da cabeça, momento em que será contabilizado uma(1) execução;

c) o afastamento entre os membros inferiores não deve exceder à largura dos quadris do candidato e o afastamento dos membros superiores não deve exceder à largura dos seus ombros;

d) ao comando de “Prepara!,Vai”, aciona-se o cronômetro e o candidato inicia os movimentos;

e) ao comando de “Pare” é finalizado a execução dos movimentos e o cronômetro é travado;

f) o repouso entre os movimentos é permitido na posição inicial, entretanto o objetivo é realizar o maior número de execuções possíveis em 30 (trinta) segundos;

g) somente serão considerados para contagem os movimentos executados completos e corretamente;

h) não será computada a repetição quando o candidato utilizar qualquer forma de auxílio durante o movimento, como abraçar ou apoiar-se nos joelhos e/ou nas pernas, ou ainda apoiar os cotovelos no solo;

i) os pés deverão tocar o solo durante a execução do movimento tanto na flexão, quanto na extensão de tronco/quadril;

j) deverá ocorrer, simultaneamente, a flexão e extensão do quadril, tronco e joelhos do candidato;

l) não será permitido o uso de acessórios pelo candidato para realizar a modalidade.

Força muscular de abdômen – Abdominal Remador (Repetições em 30") - Masculino/Feminino	Pontos
30	20
28/29	19
26/27	18
24/25	17
22/23	16
20/21	15
18/19	14
16/17	13
15	12

TAF do concurso Guarda Civil Municipal de Astolfo Dutra

2. Força de resistência de braços na barra fixa (flexão estática e dinâmica na barra fixa):

2.1. Flexão estática (isométrica) – Feminina



2.1.1 Procedimentos:

- a)** as mãos, durante a pegada, devem estar com os dorsos voltados para o rosto (posição pronada) e distantes a uma largura correspondente à dos ombros da candidata;
- b)** a candidata poderá ser auxiliada por um apoio (banco, cadeira, dentre outros) para se posicionar na barra, até que seu queixo ultrapasse o nível da barra, para o início da modalidade;
- c)** após a candidata estar em posição para iniciar a modalidade, será retirado o apoio, momento em que será acionado o cronômetro, iniciando-se a avaliação;
- d)** a candidata deverá utilizar força máxima, objetivando manter-se, pela força dos membros superiores, suspensa durante o maior tempo possível, com o queixo acima do nível da barra, sem tocá-la;
- e)** o cronômetro será travado quando a candidata sair da posição do queixo acima do nível da barra ou encostá-lo na barra ou ainda encostar os pés nos postes de sustentação;
- f)** as pernas da candidata deverão permanecer na posição flexionadas e cruzadas durante toda a execução da modalidade;
- g)** não será permitido o uso de acessórios pela candidata para realizar a modalidade;
- h)** será pontuado o tempo em que a candidata conseguir manter-se com o queixo acima do nível da barra, desde que também cumpra os demais procedimentos acima descritos.
- i)** não permitir que a candidata encoste o queixo na barra;
- j)** não permitir movimentos de quadris ou pernas e extensão da coluna cervical como formas de auxiliar na execução da modalidade;
- l)** será permitida apenas uma tentativa.

2.2 Flexão dinâmica (isotônica) na barra – Masculino



2.2.1 Procedimentos:

- a) a barra deve ser instalada a uma altura tal que o candidato, mantendo-se pendurado com os cotovelos em extensão, não tenha contato dos pés com o solo;
- b) as mãos, durante a pegada, devem estar com os dorsos voltados para o rosto (posição pronada), e distantes a uma largura correspondente à dos ombros do candidato;
- c) os membros superiores devem estar completamente estendidos;
- d) após assumir a posição, o candidato deverá elevar o corpo até que o queixo ultrapasse o nível da barra, após o que retornará à posição inicial;
- e) o movimento é repetido tantas vezes quanto possível, sem limite de tempo;
- f) as pernas do candidato deverão permanecer na posição estendida e paralelas durante toda a execução dos movimentos;
- g) não será permitido o uso de acessórios pelo candidato para realizar a modalidade;
- h) será contado o número de movimentos completados, desde que cumpra os demais procedimentos acima descritos.
- i) verificar se os cotovelos estão em extensão total para o início de flexão;
- j) será permitido o repouso entre um movimento e outro, com os braços totalmente estendidos, contudo o candidato não poderá apoiar os pés;
- l) conferir se o queixo do candidato ultrapassa o nível da barra durante o movimento de flexão dos cotovelos (subida);
- m) não permitir movimentos de quadris ou pernas e extensão da coluna cervical como formas de auxiliar na execução da modalidade;
- n) não permitir que o candidato encoste o queixo na barra;
- o) os movimentos não executados completamente ou de forma incorreta não serão considerados, para efeito de contagem;
- p) não será permitido nenhum tipo de apoio ou contato com os pés, após iniciada a modalidade;
- q) será admitida apenas uma tentativa.

Força muscular dos membros superiores		Pontos
Masculino: Barra Fixa - Flexão Dinâmica	Feminino: Barra Fixa - Flexão Estática.	
10	38"00 em diante	20
09	34"00 a 37"99	19
08	30"00 a 33"99	18
07	26"00 a 29"99	17
06	22"00 a 25"99	16
05	18"00 a 21"99	15
04	14"00 a 17"99	14
03	10"00 a 13"99	13
02	06"00 a 09"99	12

TAF do concurso Guarda Civil Municipal Astolfo Dutra

3. Avaliação da resistência cardiorrespiratória (corrida de 2.400metros):



3.1 Procedimentos:

- a) corrida de 2.400m (dois mil e quatrocentos) metros que deverá ser cumprida no menor tempo possível;
- b) a modalidade será realizada em pista fechada ou em local aberto adequado, cuja distância será devidamente aferida;
- c) o candidato deverá trajar vestuário adequado para a modalidade, não sendo permitido correr descalço;
- d) não será permitido o uso de acessórios pelo candidato, exceto óculos de grau e relógio, para realizar a modalidade;
- e) não será permitido ao candidato parar ou abandonar o trajeto e/ou local de execução da modalidade, sendo eliminado caso o faça;
- f) será permitida apenas uma tentativa.

g) cada candidato receberá um número e cada vez que passar pela sua banca examinadora deve expressá-lo em voz alta;

h) o candidato poderá utilizar relógio durante a prova, porém será considerada como marcação oficial aquela aferida pela comissão do concurso/processo seletivo.

Resistência Aeróbica – Corrida 2.400 M		Pontos
Masculino	Feminino	
Até 09'00"	Até 11'00"	20
09'01" a 09'30"	11'01" a 11'30"	19
09'31" a 10'00"	11'31" a 12'00"	18
10'01" a 10'30"	12'01" a 12'30"	17
10'31" a 11'00"	12'31" a 13'00"	16
11'01" a 11'30"	13'01" a 13'30"	15
11'31" a 12'00"	13'31" a 14'00"	14
12'01" a 12'30"	14'01" a 14'30"	13
12'31" a 13'00"	14'31" a 15'00"	12

TAF do concurso Guarda Civil Municipal Astolfo Dutra

ANEXO VI
MODELO DE ATESTADO MÉDICO A SER OBRIGATORIAMENTE APRESENTADO PARA REALIZAÇÃO DO TESTE DE AVALIAÇÃO FÍSICA

ATESTADO MÉDICO

ATESTO, para os devidos fins que o(a) Senhor(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº. _____, goza de boas condições de saúde, estando apto(a) para realizar os testes e esforços físicos previstos no Edital do Concurso Público para a seleção de candidatos ao Cargo de Guarda Municipal de Astolfo Dutra/MG, no qual se encontra inscrito sob o nº. _____.

(Local e data – no máximo trinta dias antes do TAF)

(Assinatura, Carimbo e CRM do Médico)