



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



O Prefeito do **MUNICÍPIO DE DOM SILVÉRIO**, **JOSÉ BRAULIO ALEIXO**, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado para atender às necessidades de excepcional interesse público da Administração Municipal, nos termos das **disposições constitucionais** referentes ao assunto, em consonância com a **Legislação Municipal** (em especial com a **Lei Orgânica Municipal**; **Lei nº 1.252**, de **27/09/1994**, que dispõe sobre o **Estatuto do Servidor Público dos Poderes do Município de Dom Silvério**; **Lei nº 1.341**, de **03/11/1999**, e alterações posteriores, que institui o **Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Dom Silvério**; **Lei nº 1.431**, de **27/12/2004**, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público; **Lei nº 1.571**, de **06/12/2010**; **Lei nº 1.577**, de **25/01/2011**; **Lei nº 1.588**, de **04/07/2011**; **Lei nº 1.590**, de **30/09/2011**; **Lei nº 1.593**, de **30/09/2011**; **Lei nº 1.697**, de **28/10/2015**; e **Decreto nº 312**, de **02/01/2023**), conforme dispõe este Edital.

## I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, sediada à Av. do Contorno, nº 3731, 3º andar, Bairro São Lucas, CEP 30110-017, Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 04.976.094/0001-90, no município de Belo Horizonte sob o nº 172.309/001-5 e no CRA/MG sob o nº 03-002754/O – Telefone: **(31) 3225-7833** – E-mail: [concursos@exameconsultores.com.br](mailto:concursos@exameconsultores.com.br) - Horário de expediente: **8h30 às 12h e 13h às 18h**, exceto aos sábados, domingos e feriados.
2. A Contratação da empresa **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** foi realizada através de **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 00052/2022 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 000019/2022 – REGISTRO DE PREÇOS Nº 015/2022 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 052/2022**.
3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO** está sediada à Praça Presidente Vargas, nº 143, Centro, CEP 35440-000, Dom Silvério, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 18.297.226/0001-61 – Telefone: **(31) 3857-**

**1311** - Horário de expediente: **Seg. a Qui. de 8h às 11h e 12h30 às 17h**; e **Sex. de 8h às 11h e 12h30 às 16h**.

4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
5. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, prorrogável por uma única vez, por igual período, mediante ato motivado do Prefeito Municipal.
6. A fiscalização e o acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado caberão à Comissão Especial, nomeada pelo Prefeito Municipal, através da **Portaria nº 138**, de **02/09/2022**.
7. A publicidade deste Edital, bem como de suas retificações, e do ato de homologação do resultado final, dar-se-á, no mínimo e cumulativamente, por meio da afixação no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO**, no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), no Diário Oficial do Estado – *“Jornal Minas Gerais”* e no Jornal de grande circulação da região/município – *“Hora Certa”*). Os demais atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO** e no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br).
8. Integram o presente Edital os seguintes anexos:
  - a) **ANEXO I** – Cargos / Funções Públicas, vencimento, nº de vagas, requisitos, jornada de trabalho semanal, valor da taxa de inscrição e provas;
  - b) **ANEXO II** - Atribuições dos Cargos / Funções Públicas;
  - c) **ANEXO III** - Modelo de requerimento para isenção do pagamento da taxa de inscrição;
  - d) **ANEXO IV** - Modelo de procuração;
  - e) **ANEXO V** - Modelo de formulário para recurso;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



- f) **ANEXO VI** - Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
- g) **ANEXO VII** - Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

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

1. Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal (**Lei nº 1.243, de 28/03/1994**, que dispõe sobre o **Regime Jurídico Único do Servidor Público do Município de Dom Silvério**).
2. Regime Previdenciário: **Regime Geral de Previdência Social – RGPS**, gerido pela autarquia federal denominada de Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.
3. Local de Trabalho: Dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras Entidades com as quais o Município mantém convênio, a critério da Administração.

## III – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será contratado se atendidas as seguintes exigências:
  - a) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no **art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972** e **art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**;
  - b) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
  - d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
  - e) Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;

- f) Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do Cargo / Função Pública;
- g) Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da contratação;
- h) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- i) Não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, da **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração);
- j) Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Cargo / Função Pública, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO**.

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

1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
2. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado **“VIA INTERNET”**, através do endereço eletrônico



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



[www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), em dia e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

3. A isenção deverá ser solicitada por uma das seguintes formas:

I. candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e forem membros de família de baixa renda, deverão informar seu Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, em situação válida (a entidade organizadora do certame repassará os dados informados ao órgão gestor do CadÚnico, para a verificação da veracidade das informações prestadas pelo candidato, que deverão coincidir integralmente com os dados registrados, uma vez que não haverá alteração nos dados cadastrais referentes a essa solicitação).

II. candidatos desempregados, deverão informar que estão diante das seguintes situações, cumulativamente:

- a) não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) não possuir vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
- c) não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
- d) não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

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

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

- a) requerimento próprio, conforme modelo constante neste edital, devidamente preenchido e assinado;
- b) cédula de identidade (frente/verso) ou outro documento equivalente, de valor legal;
- c) Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: ([https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta\\_cidadao/index.php](https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php)) ou pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

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

- a) requerimento próprio, conforme modelo constante neste edital, devidamente preenchido e assinado;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as páginas de identificação do trabalhador e do último contrato de trabalho, inclusive a primeira página em branco logo após a última página na qual conste o último contrato de trabalho; ou do seguro desemprego (desde que esteja válido no momento do envio); ou da publicação do ato que o exonerou, se ex-servidor público vinculado à Administração Pública pelo regime estatutário.

3.3 Para comprovar a situação prevista no **item IV, subitem 3-III**, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) requerimento próprio, conforme modelo constante neste edital, devidamente preenchido e assinado;
- b) cédula de identidade (frente/verso) ou outro documento equivalente, de valor legal.

4. Os documentos conforme instrução nos **subitens 3.1 a 3.3 do item IV** deverão ser escaneados e enviados em um único arquivo, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



- lo acessando sua área restrita, denominada “**ÁREA DO CANDIDATO**”, localizada no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição e, em “**Histórico das Inscrições**”, na coluna “**Situação**”, clicar no link “**Envio de Documentos**”.
5. Compete ao candidato, após realizar o *upload*, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.
  6. Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa dos documentos, bem como o seu encaminhamento via e-mail.
  7. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, **QUE RESPONDERÁ CIVIL E CRIMINALMENTE** pelo teor das afirmativas que fizer.
  8. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
    - a) deixar de solicitar o **PEDIDO DE ISENÇÃO** nos termos previstos neste edital;
    - b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
    - c) fraudar e/ou falsificar documento;
    - d) não informar, quando for o caso, o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa;
    - e) não enviar os documentos exigidos dentro do prazo estabelecido no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.
  9. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação.
  10. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
  11. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição não garante ao interessado a referida isenção, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte dos organizadores.
  12. O envio da documentação exigida para pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
  13. Não serão aceitos, após o período para pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos de documentos ou alterações das informações prestadas.
  14. A partir do primeiro dia após o término do prazo para envio dos documentos, e conforme a documentação respectiva seja efetivamente recebida, dar-se-á a análise dos pedidos apresentados, cujo resultado estará disponível para o candidato na data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.
  15. O resultado consistirá de listagem dos pedidos já analisados, da qual constará o nome dos candidatos por ordem alfabética, o número de inscrição, o Emprego Público, a informação sobre deferimento ou indeferimento.
  16. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos terão suas inscrições efetivadas automaticamente no Processo Seletivo Público.
  17. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e que mantiverem interesse em participar do Processo Seletivo Público deverão imprimir a 2ª (segunda) via do boleto bancário e efetuar o pagamento do valor de inscrição até a data estabelecida no



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



## CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

### V – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, não sendo aceitos fora do período estabelecido.
2. A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
3. Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
4. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
5. Durante o período de inscrição, a 2ª (segunda) via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
6. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.
7. A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Se o candidato for aprovado e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado, caberá à Administração Pública a instauração de Processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.
8. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos ao nome, data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser portador de deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.
9. Para imprimir o **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br) e proceder da seguinte forma:
  - a) Acessar a área restrita, denominada **“ÁREA DO CANDIDATO”**, localizada ao centro da tela principal do endereço eletrônico da empresa organizadora, informando **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição;
  - b) Será aberta a **“ÁREA DO CANDIDATO”**. Logo abaixo você tem a área **“Histórico de Inscrições”**; Selecionar **“Mais Informações”** na coluna **“Situação de Pagamento”**;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



- c) Clicar na opção **“IMPRIMIR COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO”**.
10. A divulgação do **Mapa Estatístico de Inscrições** e dos **Candidatos Inscritos** ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.
11. Este Edital, na íntegra, estará disponível para o candidato na **PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO** e também no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br).

## VI – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
4. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
5. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
6. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de Cargo / Função Pública, exceto quando houver exclusão do Cargo / Função Pública para o qual o candidato se inscreveu.
7. Caso o candidato se inscreva para mais de um Cargo / Função Pública, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.
8. A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa.
9. O candidato poderá acompanhar o andamento de sua inscrição, acessando sua área restrita,

denominada **“ÁREA DO CANDIDATO”**, localizada no endereço eletrônico da empresa organizadora - [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando **“CPF”** e **“SENHA”** cadastrados no momento da inscrição.

10. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o Cargo / Função Pública, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da contratação o comprovante de capacitação legal para o exercício do Cargo / Função Pública (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente), bem como comprovação da experiência mínima exigida para o exercício das atribuições do Cargo / Função Pública, se for o caso), sem o qual não terá direito à Contratação, além de ser eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado.

## VII – DA RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
  - a) pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
  - b) alteração da data de realização das provas;
  - c) adiamento ou suspensão ou cancelamento do Processo Seletivo Simplificado;
  - d) exclusão de algum Cargo / Função Pública oferecido;
  - e) outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.
2. No caso da hipótese prevista na **letra “a”** do **item VII-1**, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até **10 (dez) dias** após o término das inscrições.
3. No caso das hipóteses previstas nas **letras “b”, “c”, “d” e “e”** do **item VII-1**, o candidato deverá requerer a Restituição da Taxa de Inscrição em até **30 (trinta) dias** após a data de publicação do ato respectivo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



4. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado ao candidato em sua área restrita, denominada “**ÁREA DO CANDIDATO**”, localizada no endereço eletrônico da empresa organizadora - [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato respectivo e ficará disponível pelo prazo de **30 (trinta) dias** a contar da data de publicação do ato respectivo.
5. Para o candidato acessar sua área restrita, ele deverá informar o “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição.
6. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **20 (vinte) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado, por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição, sendo que os valores serão corrigidos monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), referente ao período compreendido entre a data da solicitação feita pelo candidato e a data da efetiva devolução.
7. Uma vez solicitada a restituição da taxa de inscrição, o candidato estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado, exceto quando ocorrer pagamento da taxa de inscrição em duplicidade.

## VIII – DAS PROVAS

1. O Processo Seletivo Simplificado constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prática**.
- 1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.
  - 1.1.1 A empresa organizadora do Processo Seletivo Simplificado manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
  - 1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A**, **B**, **C** ou **D**).

- 1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.
- 1.2 A **Prova Prática**, de caráter eliminatório, valerá **100 (cem) pontos**, e será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS**, observando o seguinte:
  - a) A avaliação dar-se-á através dos conceitos **APTO** ou **INAPTO**.
  - b) Será considerado **APTO** o candidato que obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**.
  - c) Será considerado **INAPTO** o candidato que obtiver nota inferior a **50 (cinquenta) pontos** ou que abandonar a prova sem concluí-la.
  - d) O candidato considerado **INAPTO** ou **AUSENTE** será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
  - e) Será avaliada a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.
  - f) Não haverá segunda chamada por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

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

- 1.2.2 A Prova Prática será avaliada observando-se os seguintes critérios:

### **I. Checagem da Máquina - Pré-uso:**

- a) *Estrutura da Máquina – Lateria, Chassi, Pneus e Material Rodante;*
- b) *Vazamentos;*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



- c) Peças;
- d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores;
- e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.

## II. Checagem dos Níveis da Máquina:

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

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

- a) Indicador da Temperatura da Água do Motor;
- b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor;
- c) Indicador da Temperatura da Transmissão;
- d) Indicador de Pressão da Transmissão;
- e) Indicador da Carga da Bateria;
- f) Indicador do Nível de Combustível;
- g) Indicador da Pressão do Freio;
- h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.

## IV. Checagem de Comandos:

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

## V. Procedimentos de Partida:

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

## VI. Teste de Operação:

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

## VII. Procedimento de Parada:

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

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

1.2.4 Para submeter-se à Prova Prática, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

## IX – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas em local, data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.
2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e/ou horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade dos estabelecimentos não for suficiente para alocar todos os participantes do Processo Seletivo Simplificado, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e/ou alojamento desses candidatos.
3. A divulgação do **Local de Realização das Provas e confirmação de data e horário**, ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.
4. Será disponibilizado também aos candidatos o **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, contendo informação sobre local, data e horário de prova.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



5. Para imprimir o **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** o candidato deverá acessar sua área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico da empresa organizadora - [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando "**CPF**" e "**SENHA**" cadastrados no momento da inscrição.
6. O **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO** poderá ser solicitado também pelo candidato na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO**, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.
7. Os portões de acesso aos locais de Provas serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.
8. O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta) minutos** antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos documentos digitais, protocolos ou declarações. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.
9. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).
10. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista digitais (modelo antigo ou modelo novo com o período de validade vencido), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
11. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
12. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.
13. O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
14. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
15. Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
16. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Processo Seletivo Simplificado, seja qual for o motivo alegado.
17. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**.
18. O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
19. Em situações excepcionais, caso seja necessário modificar o horário de início efetivo das provas dentro de alguma sala, deverá ser observado o tempo de duração estabelecido no presente edital, concedendo ao candidato tempo extra para término da prova equivalente ao tempo de atraso. Nessas hipóteses, o tempo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



- de atraso e o motivo que o gerou deverão ser registrados na Ata de Prova pelo(s) fiscal(is).
20. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, **03 (três)** candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.
  21. Ao adentrar à sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja a portar, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
  22. Não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e outros itens de chapelaria durante a realização das provas. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
  23. Será vedado ao candidato o porte de arma no local de realização das provas, ainda que de porte de documento oficial de licença para o respectivo porte.
  24. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o Cargo / Função Pública escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.
  25. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.
  26. Caso seja verificado erro com relação ao Cargo / Função Pública escolhido, a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual o mesmo realmente se inscreveu.
  27. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
  28. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Processo Seletivo Simplificado, no dia de realização das provas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
  29. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
  30. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO** ou a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
  31. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
  32. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
  33. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, ou que não sejam assinaladas com caneta esferográfica azul ou preta.
  34. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a não assinatura com caneta esferográfica azul ou preta ou a ausência de assinatura na mesma implicará em sua eliminação.
  35. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **60 (sessenta) minutos**.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



36. O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.

37. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.

38. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.

39. Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo as folhas de respostas.

40. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) Solicitar a restituição da taxa de inscrição nas hipóteses previstas no **item VII** deste Edital, exceto quando ocorrer pagamento da taxa de inscrição em duplicidade.
- b) Se apresentar após o horário estabelecido;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
- e) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;
- f) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina

fotográfica, receptor, gravador etc, ou ainda que venha tumultuar a sua realização;

- g) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
- h) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
- i) Não devolver a folha de respostas recebida.

## X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

1. A classificação final dos candidatos será ordenada por Cargo / Função Pública, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas Objetiva de Múltipla Escolha (com indicação de pontos em cada prova).
2. Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
  - a) Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso)**;
  - b) Obtiver o maior número de pontos na Prova Específica, se houver;
  - c) Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;
  - d) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Gerais;
  - e) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Matemática;
  - f) Tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **Resultado Final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



## XI – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:
  - a) indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
  - b) inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do Cargo / Função Pública; indeferimento de inscrição; indeferimento do pedido de atendimento diferenciado);
  - c) local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);
  - d) realização das provas;
  - e) questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);
  - f) gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);
  - g) resultados (erro na pontuação e/ou classificação);
  - h) qualquer outra decisão proferida no certame.
2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.
3. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante deste Edital e disponível também na área restrita do candidato, denominada “**ÁREA DO CANDIDATO**”, localizada no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br)).
4. Os recursos deverão ser escaneados e enviados em um único arquivo, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG ou JPEG ou BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada “**ÁREA DO**

**CANDIDATO**”, localizada no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição. Em seguida, clicar na aba de “**Recursos**”, selecionar o evento, clicar em “**Novo Recurso**”, anexar e enviar o arquivo correspondente.

5. Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa dos recursos, bem como o seu encaminhamento via e-mail.
6. A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
7. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou que não apresentar argumentação lógica e consistente ou ainda aquele a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.
8. Os recursos interpostos serão decididos em única instância, ou seja, a decisão terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
9. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Processo Seletivo Simplificado e respectivo parecer será disponibilizado ao candidato, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

## XII – DA IMPUGNAÇÃO DESTA EDITAL

1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar da data de sua publicação, nos termos do **item I, subitem 7** deste Edital.
2. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas para interposição de recursos administrativos, constante deste Edital.
3. A falta de impugnação no prazo estabelecido implica manifestação de aceitação integral dos termos deste Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



## XIII – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

1. A Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado.
2. A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do Cargo / Função Pública ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
3. Ficam assegurados **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas no presente Processo Seletivo Simplificado às **Pessoas com Deficiência - PcD**. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD.
4. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas oferecidas para cada Cargo / Função Pública, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.
5. Não havendo convocação e contratação conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada Cargo / Função Pública com deficiência aprovado no Processo Seletivo Simplificado será convocado para ocupar a **5ª** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Processo Seletivo Simplificado for inferior a **5 (cinco)** estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º** candidato de cada Cargo / Função Pública com deficiência aprovado no Processo Seletivo Simplificado será convocado para ocupar a **21ª** vaga, o **3º** para ocupar a **41ª** vaga, o **4º** para ocupar a **61ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.
6. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar tal intento no ato da inscrição, assinalando tal opção na modalidade de concorrência, e enviar para os organizadores um Laudo Médico original ou cópia autenticada.
7. O laudo médico deverá ser escaneado e enviado em um único arquivo, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando "**CPF**" e "**SENHA**" cadastrados no momento da inscrição e, em "**Histórico das Inscrições**", na coluna "**Situação**", clicar no link "**Envio de Documentos**".
8. Compete ao candidato, após realizar o *upload*, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.
9. Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa do laudo médico, bem como o seu encaminhamento via e-mail.
10. Não serão aceitas solicitações de alteração de opção de modalidade de concorrência, de "Ampla Concorrência" para "Pessoa com Deficiência - PcD" ou vice-versa, após o encerramento do período de inscrição.
11. O fato de o candidato se inscrever como "Pessoa com Deficiência - PcD" e enviar o laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise pela empresa organizadora; no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
12. A análise do laudo médico será somente documental, ou seja, constitui em examinar se o documento apresentado está em



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



- conformidade com os critérios estabelecidos neste Edital.
13. O laudo médico será considerado válido se expedido no prazo máximo de **12 (doze) meses** antes do término das inscrições e conter as seguintes informações: nome completo do candidato; especificação do tipo de deficiência, bem como do grau ou nível de deficiência; expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), com a provável causa da deficiência; local e data de sua emissão; assinatura e carimbo contendo o CRM do médico atestante.
14. Caso o candidato não envie o laudo médico ou envie o laudo médico sem as informações necessárias para ser considerado válido ou em arquivo corrompido ou ilegível ou com rasuras, não estará apto para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD e permanecerá concorrendo somente às vagas de ampla concorrência, mesmo que tenha assinalado tal opção no momento da inscrição.
15. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999**, alterado pelo **Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004**, combinado com o enunciado da **Súmula 377 do STJ, de 22/04/2009**.
16. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
17. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua convocação, será submetido a exames médicos e complementares, que terão decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do Cargo / Função Pública. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do Cargo / Função Pública, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, contra a decisão que o desqualificou.
18. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD, estas serão revertidas aos demais concorrentes, com a estrita observância da ordem de classificação.
19. Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e nota mínima exigida para os demais candidatos.
20. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** por e-mail para [concursos@exameconsultores.com.br](mailto:concursos@exameconsultores.com.br) para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
21. **O CANDIDATO QUE CONCORRER NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTE, SE APROVADO NESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, ALÉM DE FIGURAR NA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO DA AMPLA CONCORRÊNCIA, TERÁ SEU NOME CONSTANTE DA LISTA ESPECÍFICA DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD.**

#### XIV - DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

1. O candidato portador de necessidades especiais, temporárias ou definitivas, que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas, deverá indicar, no momento da inscrição ou durante o período de inscrições, os recursos especiais necessários, tais como: Autorização para utilização de aparelho auricular; Designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e na transcrição das respostas; Facilidade de acesso às salas de realização da prova e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame; Fiscal leitor, com leitura fluente; Intérprete de Libras; Mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



- prova; Prova impressa em Braile; Prova impressa em caracteres ampliados (Ex: Fonte Tamanho 24); Tempo adicional para realização das provas.
- O candidato deverá enviar para os organizadores um laudo médico justificando a necessidade do atendimento diferenciado. O laudo médico será considerado válido se expedido no prazo máximo de **12 (doze) meses** antes do término das inscrições.
  - O laudo médico deverá ser escaneado e enviado em um único arquivo, via upload, legível, com tamanho máximo de 5MB e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP ou PDF. O candidato deverá fazê-lo acessando sua área restrita, denominada "**ÁREA DO CANDIDATO**", localizada no endereço eletrônico [www.exameconsultores.com.br](http://www.exameconsultores.com.br), informando "**CPF**" e "**SENHA**" cadastrados no momento da inscrição e, em "**Histórico das Inscrições**", na coluna "**Situação**", clicar no link "**Envio de Documentos**".
  - Compete ao candidato, após realizar o *upload*, conferir em sua área restrita, se o arquivo foi devidamente gravado e/ou não foi corrompido.
  - Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de versão impressa do laudo médico, bem como o seu encaminhamento via e-mail.
  - O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade, sendo comunicado o seu atendimento ou não quando de sua convocação para a realização das provas.
  - A solicitação de atendimento diferenciado será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade, sendo comunicado o seu atendimento ou não, quando da disponibilização ao candidato do **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, contendo informação sobre local, data e horário de prova.
  - O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso nos termos deste Edital.

## XV – DA CANDIDATA LACTANTE

- A **candidata lactante** que necessitar amamentar durante a realização da prova,

poderá fazê-lo, desde que o requeira, no momento da inscrição ou durante o período de inscrições.

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

## XVI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.
- A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO** e a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP**, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO**, se aprovado, durante o prazo de validade do Processo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



- Seletivo Simplificado, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
4. O candidato aprovado e classificado no presente Processo Seletivo Simplificado terá o prazo de **10 (dez) dias** corridos para assinatura de contrato, contados da publicação do ato de convocação. **O ATO DE CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO SERÁ ENVIADO PARA O ENDEREÇO INDICADO PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO (PESSOALMENTE E DIRETAMENTE) OU ATRAVÉS DOS CORREIOS, POR MEIO DE AVISO DE RECEBIMENTO - AR.**
5. Quando a contratação do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua convocação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia quanto ao preenchimento do Cargo / Função Pública para o qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato, contudo, é admissível que o candidato faça pedido administrativo solicitando a sua reclassificação para o final da lista dos candidatos aprovados, sem garantia de convocação, desde que não haja prejuízo à Administração Pública e a qualquer outro candidato classificado.
6. No ato da assinatura do contrato o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
- a) laudo médico favorável, de posse dos seguintes exames, sem prejuízo de outros exames complementares que venham a ser solicitados, se necessários, conforme o cargo, sendo: hemograma completo com plaquetas; glicemia em jejum; grupo sanguíneo e fator Rh; teste ergométrico; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até **30 (trinta) dias** a contar da data de sua realização).
  - b) original e fotocópia de comprovante de residência atualizado (preferencialmente contas de água, luz, telefone ou internet; ou declaração de residência com assinatura reconhecida em cartório);
  - c) original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
  - d) original e fotocópia da Cédula de Identidade;
  - e) original e fotocópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
  - f) na hipótese de o candidato ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal, deverá ser apresentado documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do **Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972**, e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo **Decreto Federal nº 3.927, de 17 de outubro de 2001**; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao tratado, nos termos do seu art. 22 do **Decreto Federal nº 3.927, de 2001**;
  - g) original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se possuir (o candidato deverá consultar a Regularidade na Qualificação Cadastral do PIS/PASEP e caso a consulta apresente inconsistências, o candidato deve procurar o órgão competente para regularização e apresentar, durante o processo de admissão, documento comprobatório de regularização expedido pelo referido órgão);
  - h) original e fotocópia da Certidão de nascimento, do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e comprovante de vacinação dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



- i) original da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
  - j) 1 fotografia 3x4 recente;
  - k) original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico <http://www.tse.gov.br>;
  - l) original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);
  - m) original e fotocópia do comprovante de conclusão da escolaridade exigida para o exercício do Cargo / Função Pública (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino);
  - n) original e fotocópia do registro profissional no conselho de classe, quando exigido;
  - o) Informações sobre dados bancários junto ao Banco do Brasil S/A;
  - p) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio ou cópia da última declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF), com o respectivo recibo emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;
  - q) declaração de que não infringe o **art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (acumulação remunerada de cargos, empregos e funções), bem como o disposto no **art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública).
7. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo Simplificado ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** pelo e-mail [concursos@exameconsultores.com.br](mailto:concursos@exameconsultores.com.br) ou pelo telefone **(31) 3225-7833**.
8. Não serão fornecidas provas relativas a Processos Seletivos Públicos Simplificados e/ou Concursos Públicos anteriores.
  9. O acompanhamento das publicações relativamente ao Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital, incluindo suas retificações, as instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, assim como os resultados relacionados ao Certame, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
  10. As pessoas que não tiverem computador e/ou acesso à internet poderão buscar auxílio na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO**, no horário de expediente, onde será disponibilizado computador, acesso à internet e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, inscrições, consultas e interposição de recursos contra qualquer decisão proferida no certame, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a realização do respectivo procedimento nos termos deste edital.
  11. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.
  12. A **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** não participa do processo de convocação e contratação dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO**.
  13. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO** e a **EXAME AUDITORES & CONSULTORES LTDA - EPP** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer fases do certame, mesmo quando alteradas as datas previstas no cronograma inicial.
  14. O **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** poderá ser alterado pelos organizadores a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração.

15. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Processo Seletivo Simplificado pelo prazo de **05 (cinco) anos**, observada a **Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos)**, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.

16. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado.

Dom Silvério/MG, 13 de fevereiro de 2023.

**JOSÉ BRAULIO ALEIXO**

*Prefeito do Município de Dom Silvério*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



## ANEXO I

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

Cargos / Funções Públicas	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do Cargo / Função Pública)	Jornada de Trabalho Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência - PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de Questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
AGENTE ADMINISTRATIVO	1.763,60	-	Cadastro Reserva	Ensino médio completo	40h	70,00	Português Matemática C.Gerais <sup>1</sup>	10 10 20	2,5 2,5 2,5	25 25 50	14h
AGENTE FISCAL	1.959,50	-	Cadastro Reserva	Ensino médio completo	40h	70,00	Português Matemática C.Gerais	10 10 20	2,5 2,5 2,5	25 25 50	14h
AGENTE SAÚDE	1.311,94	-	02	Ensino fundamental completo	40h	50,00	Português Matemática C.Gerais	10 10 20	2,5 2,5 2,5	25 25 50	8h
ALMOXARIFE	1.311,94	-	01	Ensino fundamental completo	40h	50,00	Português Matemática C.Gerais	10 10 20	2,5 2,5 2,5	25 25 50	8h
ASSISTENTE SOCIAL	4.212,98	-	01	Ensino superior completo em serviço social e registro no conselho de classe	20h	90,00	Português Matemática C.Gerais Específica	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	25 25 25 25	14h
ASSISTENTE SOCIAL CRAS	3.371,71	-	01	Curso superior completo em serviço social e registro no conselho de classe	30h	90,00	Português Matemática C.Gerais Específica	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	25 25 25 25	14h
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1.311,94	-	02	Ensino médio completo	40h	70,00	Português Matemática C.Gerais	10 10 20	2,5 2,5 2,5	25 25 50	14h
AUXILIAR SAÚDE BUCAL - ASB	1.311,94	-	01	Habilitação específica de auxiliar em saúde bucal perante o respectivo conselho de classe	40h	70,00	Português Matemática C.Gerais	10 10 20	2,5 2,5 2,5	25 25 50	14h
AUXILIAR DE SECRETARIA	1.311,94	-	01	Ensino médio completo	40h	70,00	Português Matemática C.Gerais	10 10 20	2,5 2,5 2,5	25 25 50	14h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.311,94	01	04	4ª série do ensino fundamental	40h	50,00	Português Matemática C.Gerais	10 10 20	2,5 2,5 2,5	25 25 50	8h
BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO	4.212,98	-	01	Ensino superior completo em farmácia, especialização em bioquímica e e registro no conselho de classe	20h	90,00	Português Matemática C.Gerais Específica	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	25 25 25 25	14h
BORRACHEIRO	1.518,63	-	01	Alfabetizado	40h	50,00	Português Matemática C.Gerais	10 10 20	2,5 2,5 2,5	25 25 50	8h
COORDENADOR DO CRAS	2.234,01	-	Cadastro Reserva	Curso superior completo	40h	90,00	Português Matemática C.Gerais Específica	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	25 25 25 25	14h
COORDENADOR PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	1.551,38	-	Cadastro Reserva	Ensino médio completo	40	70,00	Português Matemática C.Gerais	10 10 20	2,5 2,5 2,5	25 25 50	14h
COVEIRO	1.311,94	-	01	4ª série do ensino fundamental	40h	50,00	Português Matemática C.Gerais	10 10 20	2,5 2,5 2,5	25 25 50	8h
DENTISTA	4.212,98	-	Cadastro Reserva	Ensino superior completo em odontologia e registro no conselho de classe	20h	90,00	Português Matemática C.Gerais Específica	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	25 25 25 25	14h
ENFERMEIRO PSF	3.206,24	-	02	Ensino superior completo com habilitação específica e inscrição no respectivo conselho de classe	40h	90,00	Português Matemática C.Gerais Específica	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	25 25 25 25	14h

<sup>1</sup> C.Gerais: Conhecimentos Gerais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



Cargos / Funções Públicas	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do Cargo / Função Pública)	Jornada de Trabalho Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência - PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de Questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
FARMACÊUTICO PROGRAMA FARMÁCIA DE MINAS	4.343,91	-	01	Ensino superior completo com habilitação específica e inscrição no respectivo conselho de classe	40h	90,00	Português Matemática C.Gerais Específica	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	25 25 25 25	14h
INSPECTOR ESCOLAR	3.055,22	-	01	Ensino superior completo em pedagogia com habilitação em inspeção escolar	30h	90,00	Português Matemática C.Gerais Específica	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	25 25 25 25	14h
MÉDICO	4.212,98	-	Cadastro Reserva	Ensino superior completo em medicina e registro no conselho de classe	10h	90,00	Português Matemática C.Gerais Específica	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	25 25 25 25	14h
MÉDICO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA DE SAÚDE	8.898,12	-	02	Ensino superior completo em Medicina e registro no conselho de classe	16h	90,00	Português Matemática C.Gerais Específica	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	25 25 25 25	14h
MÉDICO DO SISTEMA MUNICIPAL SAÚDE	10.268,94	-	Cadastro Reserva	Ensino superior completo em medicina e registro no conselho de classe	40h	90,00	Português Matemática C.Gerais Específica	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	25 25 25 25	14h
MONITOR	1.311,94	-	02	Ensino médio completo	40h	70,00	Português Matemática C.Gerais	10 10 20	2,5 2,5 2,5	25 25 50	14h
MONITOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DE PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1.311,94	-	01	Curso superior licenciatura educação física	16h	90,00	Português Matemática C.Gerais Específica	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	25 25 25 25	14h
MONITOR DE ÔNIBUS DE SAÚDE	1.302,00	-	01	Segundo grau completo	40h	70,00	Português Matemática C.Gerais	10 10 20	2,5 2,5 2,5	25 25 50	14h
MOTORISTA	1.518,63	01	04	Ensino fundamental completo e CNH categoria "D"	40h	50,00	Português Matemática C.Gerais	10 10 20	2,5 2,5 2,5	25 25 50	8h
NUTRICIONISTA	4.212,98	-	01	Ensino superior completo e registro no conselho de classe	20h	90,00	Português Matemática C.Gerais Específica	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	25 25 25 25	14h
OFICIAL - BOMBEIRO	1.311,94	-	01	4ª série do ensino fundamental	40h	50,00	Português Matemática C.Gerais	10 10 20	2,5 2,5 2,5	25 25 50	8h
OFICIAL - CALCETEIRO	1.311,94	-	01	4ª série do ensino fundamental	40h	50,00	Português Matemática C.Gerais	10 10 20	2,5 2,5 2,5	25 25 50	8h
OFICIAL - PEDREIRO	1.322,68	-	01	4ª série do ensino fundamental	40h	50,00	Português Matemática C.Gerais	10 10 20	2,5 2,5 2,5	25 25 50	8h
OPERADOR DE MÁQUINAS	1.616,60	-	01	4ª série do ensino fundamental e CNH categoria "C"	40h	50,00	Português Matemática C.Gerais Prática	10 10 20 -	2,5 2,5 2,5 -	25 25 50 100	8h 14h
ORIENTADOR ESCOLAR	3.055,22	-	Cadastro Reserva	Ensino superior completo em pedagogia com habilitação em orientação escolar	30h	90,00	Português Matemática C.Gerais Específica	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	25 25 25 25	14h
PROFESSOR I	2.444,18	-	03	Ensino médio-magistério	24h	70,00	Português Matemática C.Gerais	10 10 20	2,5 2,5 2,5	25 25 50	14h
PROFESSOR II	2.444,18	-	01	Curso superior completo em educação física com licenciatura plena	24h	90,00	Português Matemática C.Gerais Específica	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	25 25 25 25	14h
PSICÓLOGO	4.212,98	-	01	Ensino superior completo em psicologia e registro no conselho de classe	20h	90,00	Português Matemática C.Gerais Específica	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	25 25 25 25	14h



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



Cargos / Funções Públicas	Vencimento (R\$)	Nº de Vagas		Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do Cargo / Função Pública)	Jornada de Trabalho Semanal	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Provas				
		Pessoas com Deficiência - PcD	Concorrência Ampla				Tipos	Nº de Questões	Pontos		Horário de Realização
									Por Questão	Por Prova	
PSICÓLOGO CRAS	3.835,05	-	01	Ensino Curso superior completo em psicologia e registro no conselho de classe	40h	90,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Especifica	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	25 25 25 25	14h
SERVENTE ESCOLAR	1.311,94	-	03	Ensino fundamental completo	40h	50,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais	10 10 20	2,5 2,5 2,5	25 25 50	8h
SUPERVISOR ESCOLAR	3.055,22	-	01	Ensino superior completo em pedagogia com habilitação em supervisão escolar	30h	90,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais ▪ Especifica	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	25 25 25 25	14h
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1.518,63	-	01	Ensino médio completo / técnico em enfermagem e registro no conselho de classe	40h	70,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais	10 10 20	2,5 2,5 2,5	25 25 50	14h
VIGIA	1.311,94	-	01	4ª série do ensino fundamental	40h	50,00	▪ Português ▪ Matemática ▪ C.Gerais	10 10 20	2,5 2,5 2,5	25 25 50	8h



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS / FUNÇÕES PÚBLICAS

- **AGENTE ADMINISTRATIVO:** Elaborar planos e projetos de trabalho que colaborem com o bom desempenho do Município, colaborar com o COORDENADOR imediato na execução das rotinas complexas e internas; Participar de comissões e grupos de trabalhos; Efetuar anotações em fichas, livros e impressos próprios, relacionados aos planos de trabalhos, projetos e rotinas de natureza média; Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, em conformidade com a Legislação vigente; Elaborar e transcrever textos e planilhas em microcomputadores e executar outros serviços de digitação de natureza específica para elaboração de relatórios de média complexidade, planos e rotinas de trabalho; Separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências pertinentes ao trabalho executado; Operar computador para atender as obrigações do cargo; Atender aos usuários e prestar informações pessoalmente ou por telefone; receber e transmitir recados pertinentes ao bom andamento dos serviços.
- **AGENTE FISCAL:** executar tarefas relacionadas à área de tributação do município; fiscalizar as obras sem alvarás; notificar, embargar e autuar obras; fazer valer as leis do município; executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral; verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município; verificar o lançamento de multas pelos agentes; verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário; supervisionar o lançamento na dívida ativa do município; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Realizar todas as demais atribuições previstas na classificação brasileira de ocupações. Executar outras tarefas afins e correlatas.
- **AGENTE SAÚDE:** Recepcionar os pacientes, atender telefonemas; auxiliar o médico em seus trabalhos; marcar consultas; manter fichas dos pacientes atualizados em arquivo próprio; executar pequenos trabalhos de datilografia; auxiliar o dentista em seus trabalhos; participar de campanhas de vacinação; executar tarefas correlatas.
- **ALMOXARIFE:** executar serviços de guarda e controle de materiais diversos; participar da política de compra e reposição de material de consumo; participar da política de controle de material de consumo; manter sob sua guarda material de consumo de diversos órgãos da municipalidade; fornecer materiais mediante requisições, verificando as especificações constantes da documentação; efetuar registros de entrada e saída de material em fichas e livros; arrumar o material nas prateleiras; elaborar relatórios, balancetes e inventários de material em estoque e movimentado; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Realizar todas as demais atribuições previstas na classificação brasileira de ocupações. Executar outras tarefas afins e correlatas.
- **ASSISTENTE SOCIAL:** Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis. Realizar todas as demais atribuições previstas na classificação brasileira de ocupações. Executar outras tarefas afins e correlatas.
- **ASSISTENTE SOCIAL CRAS:** Desenvolver todas as atividades de serviço social realizando as funções conforme diretrizes estabelecidas ao programa a que estiver vinculado; realizar as atribuições prevista na CBO e que sejam compatíveis ao programa em execução; acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias referenciadas ao CRAS; Mediação dos processos grupais do serviço



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



socioeducativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias; Assessoria aos serviços socioeducativos e desenvolvidos; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro de ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências.

- **AUXILIAR DE BIBLIOTECA:** Realizar empréstimos de publicações. Atender as necessidades informacionais dos usuários da Biblioteca. Localizar publicações no acervo institucional. Atuar na biblioteca escolar ou pública com atividades de orientação de leitura e empréstimo de publicações. Ordenar e organizar estantes e coleções. Registrar publicações periódicas. Realizar serviços auxiliares de processamento técnico. Preparo de publicações para circulação. Realizar serviços de digitalização de dados de publicações no sistema de informatização da Biblioteca. Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos. Ajudar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, etc. com finalidade de divulgação da Biblioteca. Realizar atividades administrativas da Biblioteca.
- **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:** Proceder ao auxílio das funções do odontólogo municipal no desempenho de suas atribuições e no cumprimento dos objetivos da Administração Público Municipal referente aos serviços de odontologia; exercer as demais atribuições estabelecidas pela Classificação Brasileira de Ocupações, CBO, expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
- **AUXILIAR DE SECRETARIA:** Executar sob supervisão direta atividades técnicas especializadas de relativa responsabilidade e complexidade, referentes à legislação escolar e atividades administrativas dos setores da Prefeitura.
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Executar atividades auxiliares de apoio, especialmente: executar trabalhos braçais pertinentes a serviços urbanos e rurais; executar atividades manuais semiqualficadas em edificações, vias públicas, rodovias e congêneres; trabalhos de limpeza, conservação e manutenção de prédios, praças e jardins públicos, escolas municipais, móveis, utensílios e equipamentos; serviços de copa e cozinha, serviços de portaria; prestar serviços relativos à horticultura; controlar a entrada e saída de veículos e máquinas; controlar o abastecimento de água, correspondência e outros serviços municipais nos distritos e zona rural; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas afins.
- **BORRACHEIRO:** Realizar serviços de reparo em pneus e câmaras de veículos que compõem a frota do Município, inclusive em equipamentos pesados e tratores; Realizar a substituição de pneus e câmaras quando não for possível realizar reparos ou ainda na hipótese de desgaste pela utilização; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- **COORDENADOR DO CRAS:** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenação a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico – metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; articular as ações junto à política de Assistência Social e à outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica; organizar as ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede se serviços sócio assistências do CRAS.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



- **COORDENADOR PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA:** Realizar as funções administrativas de coordenação do Bolsa Família no âmbito Municipal de Dom Silvério, observando a normatização baixada pela União referente ao Programa.
- **COVEIRO:** Excecutar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública; proceder à inumação de cadáveres; providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica; executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas afins.  
**DENTISTA:** Examinar os dentes e cavidade bucal, para verificar presença de cáries e outras afecções; Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, para estabelecer o plano de tratamento; Aplicar anestesia, extrair raízes e dentes, restaurar cáries dentárias, fazer limpeza profilática, substituir ou restaurar partes de coroa dentária e tratar de infecções da boca; Fazer perícia odonto administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes; Fazer perícia odonto legal, para fornecer laudos; responder a quesitos e dar outras informações; Aconselhar aos clientes os cuidados de higiene; Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseo; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral; Diagnosticar a má oclusão; Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior. Realizar todas as demais atribuições previstas na classificação brasileira de ocupações. Executar outras tarefas afins e correlatas.
- **ENFERMEIRO PSF:** Aquelas estabelecidas pelos respectivos programas a que estejam vinculados e, supletivamente, pelas atribuições contidas na CBO, expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
- **BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO:** Manipular drogas de várias espécies; Aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica; Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; Manter registros do estoque de medicamentos, drogas e demais produtos farmacêuticos; Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; Conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; Ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; Realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; Efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos adquiridos ou recebidos pelo Município; Controlar e supervisionar as requisições e processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; Prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; Orientar o usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis; Realizar pequenos curativos; Zelar pela higiene, limpeza, conservação e organização dos equipamentos e materiais e do ambiente de trabalho. Realizar todas as demais atribuições previstas na classificação brasileira de ocupações. Executar outras atividades afins.
- **FARMACÊUTICO PROGRAMA FARMÁCIA DE MINAS:** Aquelas estabelecidas pelos respectivos programas a que estejam vinculados e, supletivamente, pelas atribuições contidas na CBO, expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
- **INSPETOR ESCOLAR:** Verificar as conformidades legais das escolas e de corretiva dos desvios dos atos e procedimentos, exercer o controle externo das escolas, tanto no domínio pedagógico como no administrativo/financeiro, oferecer a orientação e a sustentação/apoio às instituições escolares em suas ações educacionais e exercer a intermediação entre as escolas e o sistema gestor, isto é, a ligação ou comunicação bidirecional, no sentido de uma melhor articulação do sistema educacional. Responder, no âmbito central do Sistema Municipal de Ensino, pelo cumprimento das diretrizes educacionais, através da orientação e do controle do funcionamento legal das unidades escolares, orientar na organização dos processos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento e registro das escolas, no âmbito



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



de sua área de atuação, garantir a regularidade do funcionamento das escolas, em todos os aspectos, responsabilizar-se pelo fluxo correto e regular de informação entre as escolas, os órgãos regionais e o órgão central da SEE. Conferir a autenticidade e exatidão da documentação da escola, referendando-se antes do seu devido encaminhamento. Exercer as atividades compatíveis com a natureza do cargo, previstas na regulamentação aplicável e de acordo com a política pública educacional. Realizar todas as demais atribuições previstas na classificação brasileira de ocupações. Executar outras tarefas afins e correlatas.

- **MÉDICO:** Examina o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; Participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde; Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; Proceder à perícias médico administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos. Realizar todas as demais atribuições previstas na classificação brasileira de ocupações. Executar outras tarefas afins e correlatas.
- **MÉDICO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA DE SAÚDE:** Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pelo órgão municipal de saúde, desenvolvendo ações que visem à proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; prestar atendimentos médicos e ambulatoriais, à população, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário; executar atividades médico-sanitárias incluindo procedimentos cirúrgicos de pequeno porte; participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, na área de abrangência da Unidade de saúde, analisando dados de morbidade, e mortalidade, verificando a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades; participar da equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área de saúde; participar de pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços, elaboração e adequação de protocolos, programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos; incentivar e assessorar o controle social em saúde; ministrar palestras ou curso quando solicitado; prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado; fazer diagnósticos e prescrever medicações; prescrever regimes dietéticos; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades, efetuar pequenas cirurgias; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; realizar todas as demais atribuições previstas em atos normativos expedidos pelo Ministério da Saúde e pela Secretária Municipal de Saúde.
- **MÉDICO DO SISTEMA MUNICIPAL SAÚDE:** Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar as atividades clínicas correspondentes as áreas prioritárias na intervenção definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, dentre outros; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Prestar serviços na rede de urgência do Município; Realizar atividades de educação permanente e apoio matricial; Realizar todas as demais atribuições previstas em atos normativos expedidos pelo Ministério da Saúde e pela Secretária Municipal de Saúde.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



- **MONITOR:** Executar atividades de auxílio e de apoio às creches, escolas municipais e veículo escolar, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores; ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar a comunidade ao serviço social; colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede municipal de ensino; zelar pelo material colocado a sua disposição para realização de suas atividades; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho zelando pelos alunos que frequentam as escolas e fazem uso de veículo escolar; executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- **MONITOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DE PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:** Realizar todas as atividades de educação física vinculados aos programas de assistência social mantidas pelo Município de Dom Silvério, seguindo as normas técnicas inerentes ao cargo, observando as diretrizes estabelecidas pela Prefeitura Municipal; exercer as demais atribuições estabelecidas pela Classificação Brasileira de Ocupações, CBO, expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
- **MONITOR DE ÔNIBUS DE SAÚDE:** Recepcionar os pacientes, colocando-os em fila na entrada e saída do ônibus da saúde; zelar pela guarda e integridade dos pacientes dentro do ônibus; acompanhar os pacientes no trajeto até a porta do estabelecimento de saúde; efetuar cadastro dos pacientes anotando nome, endereço, data de nascimento e outros dados para lançamento na parte diária; zelar e prezar pela conservação do patrimônio do município; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
- **MOTORISTA:** Dirigir quando devidamente autorizado, veículos de propriedade ou à disposição da Prefeitura; Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento e higiene; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo; comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente; Verificar sempre o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis sinaleiros, buzina e indicadores de direção; Promover a lubrificação do veículo; Executar tarefas correlatas.
- **NUTRICIONISTA:** Implementar, em parceria com órgãos afins, ações de promoção de saúde, da alimentação saudável e da prática de atividade física, com vistas à formação de hábitos alimentares saudáveis e à melhoria da qualidade de vida no município. Coordena, supervisiona, avalia e assessora tecnicamente os Serviços de Nutrição e Dietética das unidades hospitalares, policlínicas e centros de apoio psicossocial e as ações de alimentação e nutrição na atenção básica da rede municipal de saúde. Coordena tecnicamente e exerce a Responsabilidade Técnica do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) da rede municipal de ensino, tendo por atribuição o planejamento, a supervisão e a avaliação da execução do mesmo. Assessora tecnicamente, supervisiona e avalia as ações de alimentação e nutrição no âmbito da Prefeitura. Normaliza, acompanha e executa ações de controle da qualidade de gêneros alimentícios e refeições dos Programas de Alimentação e Nutrição da Prefeitura, em parceria com os demais setores do Instituto Municipal de Vigilância Sanitária e Vigilância de Zoonoses. Promove, apoia, realiza e avalia atividades de caráter técnico, científico e cultural inerentes à Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Realiza e apoia ações de Vigilância Alimentar e Nutricional no âmbito da Prefeitura. Realiza estudos epidemiológicos em nutrição e de avaliação de intervenções nutricionais no âmbito da Prefeitura. Realiza atividades de educação continuada dirigidas a profissionais envolvidos em ações de alimentação e nutrição no âmbito da Prefeitura. Realizar todas as demais atribuições previstas na classificação brasileira de ocupações. Executar outras tarefas afins e correlatas.
- **OFICIAL – BOMBEIRO:** Executar serviços de canalização de água potável para as residências do distrito; Executar trabalhos de ligações de água residenciais; Executar reparos na rede pública de água do distrito; Cuidar do sistema de captação e distribuição de água no distrito; Manter em boas condições de utilização o serviço de distribuição de água; Executar outras tarefas correlatas.
- **OFICIAL – CALCETEIRO:** Execução dos serviços de assentamento de pedras irregulares, paralelepípedo, lajotas, meios fios e outros materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas, seja em obras novas, seja em conservação, manutenção e reformas das obras já existentes, sob orientação da chefia; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



tarefas afins, de acordo com as necessidades da Prefeitura, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de segurança. Realizar todas as demais atribuições previstas na classificação brasileira de ocupações. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

- **OFICIAL – PEDREIRO:** verificar as características das obras, examinando a planta e especificações; executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros; trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de alicerces; levantar paredes e rebocar; assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e /ou outros ; construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc.; zelar pela conservação das ferramentas de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Realizar todas as demais atribuições previstas na classificação brasileira de ocupações. Executar outras tarefas afins e correlatas.
- **OPERADOR DE MÁQUINAS:** operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação; operar máquinas providas de pás de comando hidráulico; operar tratores providos de uma lâmina frontal côncavo de aço; operar máquina niveladora munida de uma lâmina ou escarificador e movida por auto-propulsão ou por reboque; operar máquina motorizada e provida de rolos compressores ou cilíndricos; operar máquina pavimentadora; efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas e efetuando pequenos reparos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Realizar todas as demais atribuições previstas na classificação brasileira de ocupações. Executar outras tarefas afins e correlatas.
- **ORIENTADOR ESCOLAR:** Executar atividades específicas de assistência ao educando, individualmente ou em grupo, além do planejamento, coordenação, supervisão, execução, aconselhamento e acompanhamento relativo às atividades de orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino. Elaborar estudos, pesquisas, análises e pareceres no seu campo profissional; planejar e coordenar a implantação do serviço de Orientação Educacional em nível de Escola ou de sistema de ensino; coordenar a orientação vocacional do educando, incorporando-o ao processo educativo global; coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando; coordenar o processo de informação educacional e profissional com vista à orientação vocacional; sistematizar o processo de intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento global do educando; sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial; supervisionar estágios na área de Orientação Educacional; participar no processo de identificação das características básicas da comunidade escolar, participar da elaboração das diretrizes educacionais e do planejamento do sistema local; acompanhar turmas e grupos, realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; acompanhar o trabalho dos professores e demais profissionais da educação, orientando na identificação de comportamentos e selecionando alternativas a serem adotadas; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas, necessárias ao conhecimento global do educando; avaliar o andamento do processo educacional e a recuperação dos alunos; fazer encaminhamento dos alunos estagiários; trabalhar com a integração escola-família-comunidade; demais atividades correlatas e/ou necessárias ao exercício do cargo. Realizar todas as demais atribuições previstas na classificação brasileira de ocupações. Executar outras tarefas afins e correlatas.
- **PROFESSOR I:** Ministras aulas de matérias multidisciplinares para as quatro primeiras séries do primeiro grau; Manter atualizado os registros de frequências e avaliações dos alunos de sua classe. Promover festividade e comemorações cívicas; Incrementar o convívio social do aluno; Orientação ao aluno sobre aluno sobre os métodos básicos de higiene e saúde.
- **PROFESSOR II:** Prestar trabalho qualificado de magistério no estabelecimento de ensino de sua lotação, desenvolvendo atividades de formação técnica e humana no segundo do ensino fundamental. Elaborar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



o Projeto Didático-Pedagógico de Ensino, relacionando conteúdo e atividades, carga horária e bibliografia, baseado no programa oficial de ensino relativo à disciplina. Planejar aulas e demais atividades, selecionando conteúdo, recursos e procedimentos didáticos adequados aos objetivos do curso e à realidade dos alunos. Preparar os recursos didáticos utilizando o material selecionado. Confeccionar cartazes, murais, jogos adequados ao nível da turma, pesquisando em livros, jornais e revistas, para que haja melhor assimilação do conteúdo pelos alunos. Ministrando aulas, aplicando o projeto didático – pedagógico pré-definido. Elaborar, aplicar e corrigir avaliações, selecionando instrumentos adequados ao conteúdo programático, estabelecendo critérios e distribuição de créditos. Desenvolver atividades como brincadeiras, jogos e dramatizações, para desenvolver nos alunos espírito esportivo, espírito crítico e capacidade de relacionamento interpessoal. Executar a escrituração do diário de classe, registrando a frequência, o conteúdo desenvolvido em cada aula, a carga horária e notas dos alunos, para o controle da secretaria e elaboração das tabelas. Participar das atividades festivas, auxiliando na preparação e coordenação dos eventos. Participar de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para aprimoramento profissional. Colaborar na formação técnica, humana e cidadã dos alunos. Buscar soluções para os problemas disciplinares, buscando ajuda de especialistas, quando necessário. Coordenar reuniões com os pais objetivando informá-los do desenvolvimento dos seus filhos, assim como da proposta pedagógica da escola. Participar das reuniões pedagógicas e administrativas, inclusive do planejamento semanal. Tarefas complexas que requerem conhecimentos didáticos e metodológicos e habilidade para lidar com pessoas. O Ocupante do cargo de grande autonomia, cujos parâmetros são ditados pelo Plano Anual de Curso. Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**PSICÓLOGO:** Atuar na área específica da saúde, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional em instituições formais e informais. Realiza pesquisa, diagnóstico, acompanhamento psicológico, e intervenção psicoterápica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas. Atuar no âmbito da educação, nas instituições formais ou informais. Colabora para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural. Realiza pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo. Participa também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino. Realizar todas as demais atribuições previstas na classificação brasileira de ocupações. Executar outras tarefas afins e correlatas.

- **PSICÓLOGO CRAS:** Desenvolver todas as atividades de psicólogo realizando as funções conforme diretrizes estabelecidas ao programa a que estiver vinculado; realizar atribuições previstas na CBO e que sejam compatíveis ao programa em execução; Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias; Assessoria de atividades coletivas e comunitárias; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências.
- **SERVENTE ESCOLAR:** Executar atividades auxiliares de apoio administrativo, especialmente nas escolas municipais; Trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; Serviço de copa e cozinha; Serviços de Portaria; Executar outras tarefas afins.
- **SUPERVISOR ESCOLAR:** Executar atividades específicas de supervisão educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino. Assessorar na construção das políticas municipais de educação e no planejamento do projeto pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino e da aprendizagem; participar de projetos de pesquisa de interesse da educação; articular a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de formação continuada dos profissionais da educação; atuar na escola, identificando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



do corpo docente na identificação de causas desses e na busca de alternativas de solução; coordenar a elaboração do planejamento escolar, do Regimento Escolar e das definições curriculares; coordenar o processo de distribuição das turmas de alunos e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem na ambiência escolar; proceder estudo de aderência entre a formação e a área de atuação dos docentes, indicando redimensionamentos, quando necessários; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, emitir pareceres concernentes à supervisão educacional; participar de reuniões técnico-administrativo pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos e exercer o controle técnico do desenvolvimento e do registro da mesma; participar no processo de integração família-escola comunidade; participar da avaliação global da escola; participar e/ou coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico, das diretrizes pedagógicas e dos demais planejamentos da rede municipal de ensino; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos referentes ao controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino e de avaliação discente; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Projeto Pedagógico; dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de adaptação do trabalho escolar às exigências legais e do entorno escolar; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar de alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar equipes responsáveis pelo acompanhamento e pelo processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas. Realizar todas as demais atribuições previstas na classificação brasileira de ocupações. Executar outras tarefas afins e correlatas.

- **TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e pressão; Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; Orientar a população em assuntos de sua competência; Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; Auxiliar na coleta e análise de dados sócio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros) ; Participar de campanhas de vacinação; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento; Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Executar outras atribuições afins. Realizar todas as demais atribuições previstas na classificação brasileira de ocupações. Executar outras tarefas afins e correlatas.
- **VIGIA:** executar os serviços de guarda dos prédios público; executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais; executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes; controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Realizar todas as demais atribuições previstas na classificação brasileira de ocupações. Executar outras tarefas afins e correlatas.

## ANEXO III

MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP

Processo Seletivo Público – Edital nº 02/2023 - Prefeitura Municipal de Dom Silvério

Candidato	
Nº de Inscrição	
Cargo / Função Pública	

## DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de requerimento de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição do Processo Seletivo Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO - Edital nº 02/2023**, que me enquadro em uma das situações abaixo:

### 1. Comprovação para família de baixa renda

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

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

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

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

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

### 2. Comprovação da condição de desempregado

( ) Declaro que estou de acordo com a Lei Estadual nº 13.392, de 07 de dezembro de 1999, que estou desempregado e que não me encontro em gozo de benefício previdenciário de prestação continuada e não possuo renda de nenhuma natureza, exceto proveniente de seguro desemprego, não possuo vínculo empregatício registrado (CTPS), não possuo vínculo estatutário vigente com poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal e não exerço atividade legalmente reconhecida como autônoma, conforme comprovado em cópias da documentação prevista neste edital.

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

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

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



## ANEXO IV

### MODELO DE PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, eu \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, nomeio e constituo como meu bastante procurador, com poderes específicos para \_\_\_\_\_, do Processo Seletivo Simplificado da \_\_\_\_\_, Edital nº 01/2023, o Sr (a). \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_.

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

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



## ANEXO V

### MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

À

Exame Auditores & Consultores Ltda - EPP

Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 01/2023 - Prefeitura Municipal de Dom Silvério

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

Marque abaixo o tipo de recurso:

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

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

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



## ANEXO VI

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

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

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; BORRACHEIRO; COVEIRO; OFICIAL – BOMBEIRO; OFICIAL – CALCETEIRO; OFICIAL – PEDREIRO; OPERADOR DE MÁQUINAS; VIGIA.**

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

**MATEMÁTICA:** Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo; Geometria (Ponto, Plano, Retas, Semi-retas, Segmento de Retas, Ângulos, Polígonos, Triângulo; Perímetro de um triângulo, Quadrilátero, Tipos de Paralelogramos); Cálculo de Áreas, Polígono, Metro Quadrado e Unidades maiores e menores do que o metro quadrado. **Sugestão Bibliográfica:** Giovanni Jr & Bonjorno (1ª a 4ª - ed. FTD). *Matemática - Registrando descobertas* (Barroso Lima, Maria Aparecida - Ediouro). *Coleção Quero Aprender Matemática de Oscar Guelli*, Ed. Ática. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

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

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:** Ensino fundamental completo / Ensino médio incompleto

**AGENTE SAÚDE; ALMOXARIFE; MOTORISTA; SERVENTE ESCOLAR.**

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

**MATEMÁTICA:** Números: Sistemas de Numeração Decimal. O conjunto dos números naturais: operações, divisibilidade, decomposição de um número natural nos seus fatores primos. O conjunto dos números inteiros: operações, múltiplos e divisores. O conjunto dos números racionais: propriedades, operações, operações com frações, potenciação e radiciação. O conjunto dos números reais: números irracionais, a reta real e intervalos. Unidades de medidas: comprimento, área, volume, massa, tempo e velocidade. Conversão de unidade de medidas. Proporcionalidade: grandezas diretamente proporcionais e regra de três simples. Porcentagens e juros simples. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas e tabelas. **Sugestão Bibliográfica:** DANTE, Luiz Roberto. *Projeto Teláris – 6º ao 9º ano*. Editora Ática. IMENES, Luiz Márcio; LELLIS, Marcelo. *Matemática – 6º ao 9º ano*. 1ª ed. Editora Moderna, 2010. SILVEIRA, Ênio; MARQUES, Cláudio. *Matemática – Compreensão e Prática – 6º ao 9º ano*. 2ª ed. Editora Moderna, 2013. Outras publicações que abrangem o programa proposto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



**CONHECIMENTOS GERAIS:** Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvam os seguintes aspectos: - Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio ambiente e esporte. - Aspectos socioculturais, tais como: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e gastronomia. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Livros de Geografia de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Imprensa escrita, falada, televisiva ou por redes digitais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

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

**AGENTE ADMINISTRATIVO; AGENTE FISCAL; AUXILIAR DE BIBLIOTECA; AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL; AUXILIAR DE SECRETARIA; COORDENADOR PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA; MONITOR; MONITOR DE ÔNIBUS DE SAÚDE; PROFESSOR I; TÉCNICO DE ENFERMAGEM.**

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**PORTUGUÊS:** Compreensão e interpretação de textos; Gêneros e tipos de texto; Figuras de Sintaxe; Figuras de Linguagem; Articulação textual, coesão e coerência textual; Morfossintaxe; Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Crase; Colocação pronominal; Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos; Acentuação gráfica; Ortografia; Pontuação; Variação linguística. **Sugestão Bibliográfica:** CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6ª ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013. KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto. NEVES, Maria Helena de Moura. Guia de uso do português: confrontando regras e usos. 2 ed. São Paulo: Unesp, 2012. SACCONI, Luiz Antonio. Nossa Gramática Completa. 31ª ed. São Paulo: Nova Geração, 2011. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

**MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes. **Sugestão Bibliográfica:** DANTE, Luiz Roberto. *Matemática: contexto e aplicações*. Ensino Médio. Volumes 1 e 2. Editora Ática. GIOVANNI, José Ruy & GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. *Matemática pensar e descobrir: novo - 5ª a 8ª séries*. Editora FTD. GOULART, Márcio Cintra. *Matemática no ensino médio*. Volumes 1 e 2. Editora Scipione. IEZZI, Gelson & DOLCE, Osvaldo & MACHADO, Antônio. *Matemática e realidade*. Atual Editora. SCIPIONE, Di Pierro Netto. *Pensar matemática: para o ensino fundamental*. 5ª a 8ª séries. Ed. Scipione. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvam os seguintes aspectos: - Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio ambiente e esporte. - Aspectos socioculturais, tais como: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e gastronomia. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Livros de Geografia de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Imprensa escrita, falada, televisiva ou por redes digitais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE:** Educação superior completa

**ASSISTENTE SOCIAL; ASSISTENTE SOCIAL CRAS; COORDENADOR DO CRAS; DENTISTA; ENFERMEIRO PSF; BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO; FARMACÊUTICO PROGRAMA FARMÁCIA DE MINAS; INSPETOR ESCOLAR; MÉDICO; MÉDICO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA DE SAÚDE; MÉDICO DO SISTEMA MUNICIPAL SAÚDE; MONITOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DE PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; NUTRICIONISTA; ORIENTADOR ESCOLAR; PROFESSOR II; PSICÓLOGO; PSICÓLOGO CRAS; SUPERVISOR ESCOLAR.**

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**PORTUGUÊS PARA ASSISTENTE SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL CRAS, COORDENADOR DO CRAS, DENTISTA, ENFERMEIRO PSF, BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO, FARMACÊUTICO PROGRAMA FARMÁCIA DE MINAS, INSPETOR ESCOLAR, MÉDICO, MÉDICO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA DE SAÚDE, MÉDICO DO SISTEMA MUNICIPAL SAÚDE, MONITOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DE PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, NUTRICIONISTA, ORIENTADOR ESCOLAR,**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



**PROFESSOR II, PSICÓLOGO, PSICÓLOGO CRAS E SUPERVISOR ESCOLAR:** Compreensão e interpretação de textos; Gêneros e tipos de texto; Figuras de Sintaxe; Figuras de Linguagem; Articulação textual, coesão e coerência textual; Morfossintaxe; Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Crase; Colocação pronominal; Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos; Acentuação gráfica; Ortografia; Pontuação; Variação linguística. **Sugestão Bibliográfica:** CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6ª ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013. KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto. NEVES, Maria Helena de Moura. Guia de uso do português: confrontando regras e usos. 2 ed. São Paulo: Unesp, 2012. SACCONI, Luiz Antonio. Nossa Gramática Completa. 31ª ed. São Paulo: Nova Geração, 2011. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**MATEMÁTICA PARA ASSISTENTE SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL CRAS, COORDENADOR DO CRAS, DENTISTA, ENFERMEIRO PSF, BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO, FARMACÊUTICO PROGRAMA FARMÁCIA DE MINAS, INSPETOR ESCOLAR, MÉDICO, MÉDICO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA DE SAÚDE, MÉDICO DO SISTEMA MUNICIPAL SAÚDE, MONITOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DE PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, NUTRICIONISTA, ORIENTADOR ESCOLAR, PROFESSOR II, PSICÓLOGO, PSICÓLOGO CRAS E SUPERVISOR ESCOLAR:** Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes. **Sugestão Bibliográfica:** DANTE, Luiz Roberto. *Matemática: contexto e aplicações*. Ensino Médio. Volumes 1 e 2. Editora Ática. GIOVANNI, José Ruy & GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. *Matemática pensar e descobrir: novo - 5ª a 8ª séries*. Editora FTD. GOULART, Márcio Cintra. *Matemática no ensino médio*. Volumes 1 e 2. Editora Scipione. IEZZI, Gelson & DOLCE, Osvaldo & MACHADO, Antônio. *Matemática e realidade*. Atual Editora. SCIPIONE, Di Pierro Netto. *Pensar matemática: para o ensino fundamental*. 5ª a 8ª séries. Ed. Scipione. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS PARA ASSISTENTE SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL CRAS, COORDENADOR DO CRAS, DENTISTA, ENFERMEIRO PSF, BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO, FARMACÊUTICO PROGRAMA FARMÁCIA DE MINAS, INSPETOR ESCOLAR, MÉDICO, MÉDICO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA DE SAÚDE, MÉDICO DO SISTEMA MUNICIPAL SAÚDE, MONITOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DE PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, NUTRICIONISTA, ORIENTADOR ESCOLAR, PROFESSOR II, PSICÓLOGO, PSICÓLOGO CRAS E SUPERVISOR ESCOLAR:** Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvam os seguintes aspectos: - Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio ambiente e esporte. - Aspectos socioculturais, tais como: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e gastronomia. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Livros de Geografia de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos). Imprensa escrita, falada, televisiva ou por redes digitais. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

**ESPECÍFICA PARA ASSISTENTE SOCIAL, DENTISTA, ENFERMEIRO PSF, BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO, FARMACÊUTICO PROGRAMA FARMÁCIA DE MINAS, MÉDICO, MÉDICO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA DE SAÚDE, MÉDICO DO SISTEMA MUNICIPAL SAÚDE, NUTRICIONISTA E PSICÓLOGO:** A prova específica versará sobre **Noções em Saúde Pública** - Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. **Sugestão Bibliográfica:** Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos relacionados à saúde. Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Coletânea de Normas para o Controle Social no Sistema Único de Saúde. Brasília: Editora do Ministério da Saúde. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Legislação Estruturante do SUS. Brasília: CONASS. Brasil. Conselho Nacional de Secretários de Saúde. Sistema Único de Saúde. Brasília: CONASS. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Guia de vigilância epidemiológica. Brasília: Ministério da Saúde; Política Nacional de Promoção da Saúde: Portaria nº 2.446, de 11 de novembro de 2014; Política Nacional de Atenção Básica: Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: política nacional de humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS. Brasília: Ministério da Saúde; Brasil. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Subsídios para construção da Política Nacional de Saúde Ambiental. Brasília: Editora do Ministério da Saúde; Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica. Cadernos nº 1 a 40. Série A. Normas e Manuais Técnicos. BRASIL – Portaria/ GM Nº 399 de 22/02/2006. Ministério da Saúde. Pacto pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



CECCIM, R.B. Educação permanente em saúde: desafio ambicioso e necessário. Interface, Botucatu - SP, v. 9, n. 16, p. 161-177, 2005. Brasil. Ministério da Saúde. Gestão Municipal de Saúde: textos básicos. Rio de Janeiro: Brasil. Ministério da Saúde. ROUQUAYROL, M.Z. Epidemiologia & Saúde. Rio de Janeiro: MEDSI. MENDES, EV (Org.). A organização da Saúde no Nível Local. São Paulo: HUCITEC. STARFIELD, B. Atenção primária: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia. Brasília: UNESCO, Ministério da Saúde. PINHEIRO, R.; MATTOS, R.A. (Org.). Os sentidos da integralidade na atenção e no cuidado à saúde. Rio de Janeiro: UERJ, IMS, ABRASCO. Sistemas de Informação em Saúde. Czeresnia, D. & Freitas, C.M (org.). Promoção da saúde: conceitos, reflexões e tendências. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz; Portaria Interministerial Nº 1.055, de 25 de abril de 2017; Portaria Nº 2.979, de 12 de novembro de 2019; Institui o Programa Previne Brasil, que estabelece novo modelo de financiamento de custeio da Atenção Primária à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde, por meio da alteração da Portaria de Consolidação nº 6/GM/MS, de 28 de setembro de 2017; Lei Nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018; Livros editados pelo Ministério da Saúde. Outras publicações que abrangem o conteúdo proposto.

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023

Organização:



## ANEXO VII

### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA	HORÁRIO	EVENTO
17/04/2023	9h	<b>ABERTURA das INSCRIÇÕES</b>
	9h às 23h59	<b>PEDIDOS DE ISENÇÃO</b> do pagamento do valor da taxa de inscrição
24/04/2023	14h	<b>RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO</b> do pagamento do valor da taxa de inscrição
27/04/2023	23h59	<b>ENCERRAMENTO das INSCRIÇÕES</b>
		Envio do <b>LAUDO MÉDICO</b> pelo candidato que quiser concorrer como deficiente ou que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas
28/04/2023	-	<b>PAGAMENTO DO BOLETO BANCÁRIO</b> referente ao valor da taxa de inscrição
Até 03/05/2023	14h	Divulgação do <b>MAPA ESTATÍSTICO DE INSCRIÇÕES</b> e da relação de <b>CANDIDATOS INSCRITOS</b>
Até 22/05/2023	14h	Divulgação do <b>LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS</b> (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática) e confirmação de <b>DATA</b> e <b>HORÁRIO</b> (Distribuição de Candidatos / Locais de Prova)
		Disponibilização do <b>CARTÃO DE CONVOCAÇÃO</b> , na área restrita do candidato, contendo informação sobre <b>LOCAL, DATA</b> e <b>HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS</b> (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática)
28/05/2023	Conforme previsto no <b>ANEXO I</b> deste Edital	<b>REALIZAÇÃO DAS PROVAS</b> (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática)
	Até 23h59	Divulgação do <b>GABARITO PROVISÓRIO</b>
Até 13/06/2023	14h	Divulgação do <b>GABARITO DEFINITIVO</b>
		Divulgação do <b>RESULTADO</b> , em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos; e disponibilização do <b>ESPELHO DA FOLHA DE RESPOSTAS</b> do candidato, em sua área restrita, denominada " <b>ÁREA DO CANDIDATO</b> "
No prazo máximo de <b>30 (trinta)</b> dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	-	<b>HOMOLOGAÇÃO</b> do <b>RESULTADO</b>