



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



CRONOGRAMA DO EVENTO

EVENTO	DATAS	LOCAIS
Período de Inscrição	16 a 31/10/2023	Site: www.consultoriasouza.com
Pedido de isenção de pagamento da inscrição	16 a 20/10/2023	Email souzaenge@yahoo.com
Parecer sobre pedido de isenção do pagamento da inscrição	23/10/2023	Site: www.consultoriasouza.com
Recurso quanto ao pedido de isenção do pagamento da inscrição	24 e 25/10/2023	Email souzaenge@yahoo.com
Parecer sobre recurso do pedido de isenção do pagamento da inscrição	27/10/2023	Site: www.consultoriasouza.com
Envio de laudos médicos para portadores de deficiência	16 a 31/10/2023	Email souzaenge@yahoo.com
Divulgação das Inscrições deferidas e indeferidas e das condições especiais para a realização das provas	06/11/2023	Site: www.consultoriasouza.com
Apresentação de recursos quanto às Inscrições	07 e 08/11/2023	Email souzaenge@yahoo.com
Parecer sobre recursos e homologação das inscrições	13/11/2023	Site: www.consultoriasouza.com
Divulgação do Local de Realização das Provas	13/11/2023	Site: www.consultoriasouza.com
Realização das Provas	19/11/2023	Site: www.consultoriasouza.com
Divulgação do gabarito	20/11/2023	Site: www.consultoriasouza.com
Apresentação de recursos quanto ao Gabarito	21 e 22/11/2023	Email souzaenge@yahoo.com
Parecer sobre recursos do gabarito e divulgação do resultado oficial das provas.	24/11/2023	Site: www.consultoriasouza.com
Apresentação de recursos quanto ao resultado oficial das provas.	05 e 06/12/2023	Email souzaenge@yahoo.com
Realização de Testes (Gari e Operadores de máquinas).	10/12/2023	Site: www.consultoriasouza.com
Parecer sobre recursos quanto ao resultado oficial.	11/12/2023	Site: www.consultoriasouza.com
Divulgação do resultado final provas mais Testes.	11/12/2023	Site: www.consultoriasouza.com
Apresentação de recursos quanto ao resultado final e Testes	12 e 13/12/2023	Email souzaenge@yahoo.com
Parecer sobre recursos quanto ao resultado final e Testes, homologação do resultado final.	15/12/2023	Site: www.consultoriasouza.com



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

Nº	CARGOS	Nº	CARGOS
Das 9:00 às 12:00 horas		Das 13:30 às 16:30 horas	
1	Assistente Social da Educação	1	Supervisor Escolar
2	Professor de Educação Física	2	Auxiliar Administrativo
3	Professor de Educação Básica	3	Monitor de Educação Infantil
4	Psicólogo da Educação	4	Recepcionista
5	Psicopedagogo da Educação	5	Secretário Escolar
6	Enfermeiro	6	Técnico de Enfermagem
7	Farmacêutico	7	Técnico em Radiologia
8	Técnico Superior em Saúde- Nutricionista	8	Técnico de segurança do trabalho
9	Auxiliar de Ofícios	9	Fiscal de Postura
10	Auxiliar de consultório dentário	10	Monitor de Transporte Escolar
11	Gari	11	Motorista de veículos pesados
12	Motorista de veículos especiais – ambulâncias, vans e micro ônibus	12	Motorista de transporte escolar
13	Motorista de veículos leves	13	Operador de máquinas leves e pesadas
14	Servente Escolar	14	Oficial especializado - PEDREIRO
15	Vigilante		



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



O PREFEITO DA PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE/MG, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, nos termos das disposições constitucionais referentes ao assunto, em consonância com as normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (em especial com a Instrução Normativa nº 01/2022 e Súmula nº 116) e Legislação Municipal, em especial a Lei Complementar Nº 658/2009, Estatuto dos servidores municipais, que dispõe sobre a organização do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do quadro da Prefeitura do Município de Serra do Salitre-MG, e ainda suas alterações, juntamente com o artigo 37, incisos I a IV da Constituição Federal.

I- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa SOUZA CONSULTORIA EM ADMINISTRAÇÃO E ENGENHARIA, com sede à Rua Joaquim Otávio de Brito, 191, Bairro Constantino, Patrocínio - MG, CEP: 38 747-014, CNPJ nº 10.799.499/0001-00, inscrita no CRA/MG sob nº 03-4103/0. – Telefone: (34) 3831-5886 – E-mail: souzaenge@yahoo.com – Horário de expediente, exceto aos sábados, domingos e feriados: das 13h às 18h.

1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar todas as publicações e divulgações referentes a este Concurso Público.

1.3 A relação de cargos, a carga horária, a escolaridade/requisitos, o vencimento, as vagas e as atribuições, objetos deste Concurso Público, constam do ANEXO I deste Edital.

1.4 O candidato concorrerá à vaga para o cargo do qual se inscrever, conforme ANEXO I, deste Edital.

1.5 Os candidatos aprovados serão regidos pelo Regime Estatutário.

1.6 A Empresa SOUZA CONSULTORIA, não se responsabilizará por inscrição, recurso, ou outros documentos solicitados via *internet*, não recebidos por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o recebimento destes itens.

1.7 O candidato é responsável pelos custos necessários ao comparecimento para a realização de cada prova, tais como deslocamentos, alimentação, estadia, traslado, etc. Não caberá nenhum ônus à Empresa SOUZA CONSULTORIA, ou ao Município de Serra do Salitre, MG, inclusive em caso de reaplicação de prova.

1.8 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília/DF.

1.9 O prazo de validade do presente Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, prorrogável por uma única vez, por igual período, mediante ato motivado do Prefeito Municipal.

1.10 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Prefeito Municipal de Serra do Salitre-MG, através da Portaria nº 112/2023, de 01 de agosto de 2023.



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



1.11 A publicidade deste Edital, bem como de suas retificações, e do ato de homologação do resultado final, e demais atos referentes a este Concurso Público, dar-se-á, no mínimo e cumulativamente, por meio da afixação no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO SALITRE, no endereço eletrônico www.serradosalitre.mg.gov.br, em Jornal de grande circulação da região/município e disponibilizado no site da empresa SOUZA CONSULTORIA no endereço eletrônico www.consultoriasouza.com.

1.12 Integram o presente Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, jornada de trabalho semanal, valor da taxa de inscrição e provas;
- c) ANEXO II - Atribuições dos cargos;
- d) ANEXO III – Conteúdo programático das provas para as questões de múltipla escolha.

II. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

2.1 Conforme Lei Complementar nº 60/2009, Lei Federal nº 7.853/89, Decreto Federal nº 3.298/99, e Decreto Federal nº 9.508/18, Lei Federal nº 13.146/15 serão reservadas 5% (cinco por cento) aos candidatos com deficiência. Na hipótese do quantitativo resultar em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (5 décimos) ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (5 décimos).

2.2 Os candidatos, com deficiência, participarão deste Concurso Público em igualdade de condições, com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das mesmas, bem como às condições mínimas exigidas.

2.3 Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, por reprovação, ou por não atender aos requisitos estabelecidos neste Edital, elas serão utilizadas pelos demais candidatos, respeitada, rigorosamente, a classificação.

2.4 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato com deficiência deverá:

- a) Declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da sua deficiência, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;
- b) Encaminhar para a Empresa SOUZA CONSULTORIA, no site da empresa, na área do candidato, conforme Cronograma, Laudo Médico, que ateste a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. O laudo deverá ser expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes da data da inscrição.

2.5 Para o envio do Laudo Médico, o candidato deverá, após realizar a inscrição, acessar sua “área do candidato”, clicar em “anexar laudo” e encaminhar, em “PDF”, o(s) documento(s) digitalizados(s) em 1 (um) único arquivo. Não será possível enviar arquivo em outro formato que não seja em “PDF”.

2.6 Imediatamente, após enviar o arquivo, o candidato deverá clicar no link “laudo anexado” e conferir se o(s) documento(s) pode(m) ser visualizado(s). Caso o arquivo não possa ser visualizado, o



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



candidato deverá, imediatamente, entrar em contato com a Empresa SOUZA CONSULTORIA, por um dos meios descritos no item 1.1 deste Edital.

2.7 O candidato que enviar arquivo, sem possibilidade de visualização do(s) documento(s), não concorrerá à vaga destinada aos candidatos com deficiência.

2.8 O Laudo somente será aceito, se enviado até às 11h59m59s (onze horas e cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos), da data estabelecida no Cronograma.

2.9 O candidato que não atender ao solicitado nos itens acima, não será considerado deficiente, e mesmo que tenha assinalado tal opção, na ficha de inscrição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, independente da sua alegação.

2.10 O candidato que não for qualificado como deficiente, concorrerá à vaga de ampla concorrência.

2.11 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.

III. DO PRAZO, DO LOCAL, DOS REQUISITOS E DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições serão realizadas, exclusivamente, por meio da *internet*, através do Site: **www.consultoriasouza.com**, no período estabelecido no Cronograma.

3.2 As inscrições poderão ser efetuadas até às 11h59m59s (onze horas e cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos), do horário de Brasília, da data final estabelecida no Cronograma.

3.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestritos das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

3.4 São de inteira responsabilidade do candidato às informações prestadas na ficha de inscrição, podendo ser excluído deste Concurso Público, aquele que informá-las com dados incorretos, ou prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das provas.

3.5 O candidato será responsável por qualquer erro, ou omissão das informações prestadas no momento da inscrição.

3.6 O candidato poderá corrigir eventuais erros ocorridos no ato da inscrição, referentes a dados pessoais (exceto CPF), somente antes do pagamento da taxa de inscrição.

3.7 A empresa SOUZA CONSULTORIA não se responsabilizará pelos dados pessoais informados incorretamente e pela não solicitação da correção dos mesmos, conforme estabelecido no item anterior.

3.8 O candidato poderá realizar inscrição para 1 (um) ou 2 (dois) cargos, conforme o horário das provas, estabelecidos no HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS, conforme quadro da página 2 (dois).



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



3.9 No caso do candidato optar por fazer a inscrição para 2 (dois) cargos, o mesmo deverá fazer 2 (duas) inscrições bem como o pagamento das 2 (duas) inscrições.

3.10 A taxa de inscrição poderá ser paga somente até a data estabelecida no Cronograma.

3.11 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado nas agências bancárias, agências dos Correios, Casas Lotéricas, em postos de autoatendimento, ou pela *internet*, observado o horário estabelecido pelo banco para quitação.

3.12 Não será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, comprovante de depósito, transferência entre contas, ou qualquer outra forma de pagamento diferente da estabelecida neste Edital.

3.13 Não será devolvida, em hipótese alguma, a importância recolhida pelo candidato, referente à taxa de inscrição, ressalvados os casos de não realização, anulação, ou cancelamento deste Concurso Público.

3.14 A inscrição do candidato será deferida somente após a Empresa SOUZA CONSULTORIA receber a confirmação, pela instituição bancária, do respectivo pagamento.

3.15 Para realizar a inscrição, o candidato deverá:

- a) Acessar o Site: www.consultoriasouza.com
- b) Ler atentamente o Edital de Abertura e seus Anexos;
- c) Preencher corretamente a ficha de inscrição;
- d) Selecionar o cargo de seu interesse, conforme Quadro de Cargos;
- e) Imprimir o boleto bancário e pagá-lo até a data estabelecida no Cronograma.

3.16 Depois de pago o boleto com a taxa de inscrição não será mais possível cancelar ou excluir a inscrição realizada.

IV. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.

4.1 As condições especiais de atendimento para o dia da prova, solicitadas pelo candidato, no ato da inscrição, serão analisadas e atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade. O candidato, com deficiência, ou não, ao realizar a inscrição, deverá informar no campo próprio, a condição especial de que necessita para a realização da prova, sendo facultado à SOUZA CONSULTORIA o deferimento, ou indeferimento do pedido.

4.2 O candidato que, para a realização da prova, necessitar usar aparelho auditivo, prova em Braille, intérprete de Libras, prova ampliada, deverá informar no requerimento de inscrição, tal necessidade.

4.3 O candidato com dificuldade de locomoção, deverá informar no ato da inscrição, em campo próprio, se utilizará cadeira de rodas e/ou se necessitará de local de fácil acesso.



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



4.4 O candidato com deficiência visual, que precisar solicitar prova ampliada deverá informar o tamanho da letra (fonte) no ato da inscrição, no campo próprio.

4.5 As provas ampliadas, ou em braile, quando solicitadas, serão disponibilizadas sem custo ao candidato.

4.6 Ao candidato, com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realizar a prova, será concedido 25% (vinte e cinco por cento) de tempo adicional, referente ao tempo destinado aos demais candidatos.

4.7 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar o filho, de até 06 (seis) meses de idade, durante a realização das provas, deverá informar essa necessidade no campo próprio.

4.8 A criança deverá estar acompanhada de uma pessoa maior de 18 (dezoito) anos, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro). A candidata lactante não poderá realizar a prova, sem a presença do acompanhante para a criança.

4.9 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova, acompanhada de um fiscal. Nesse caso, o tempo de prova será estendido por no máximo 10 (dez) minutos.

4.10 Não será permitida a presença de outras pessoas no momento da amamentação, somente a(s) candidata(s) lactante(s), a(s) criança(s) e um fiscal (do sexo feminino), ficarão em sala reservada para essa finalidade.

4.11 As candidatas no momento da amamentação não poderão comunicar-se entre si.

4.12 O candidato que solicitar condições especiais de atendimento para o dia da prova, deverá comprovar tal necessidade, conforme Cronograma:

a) Se deficiente, anexar laudo médico, que ateste a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;

b) Se não deficiente, mas com necessidade momentânea, o candidato deverá apresentar o laudo médico, que ateste essa condição, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;

c) Se Lactante, anexar certidão de nascimento da criança no campo Anexar Laudo.

4.13 Para o envio da comprovação de que trata o item 4.12, alíneas “a”, “b” e “c”, o candidato deverá, após realizar a inscrição, acessar sua “área do candidato”, clicar em “ANEXAR LAUDOS” e encaminhar, em “PDF” o(s) documento(s) digitalizados(s) em um único arquivo.

4.14 Imediatamente, após enviar o arquivo, o candidato deverá clicar no link “laudo anexado” e conferir se o(s) documento(s) pode(m) ser visualizado(s). Caso não consiga visualizar o documento enviado, o candidato deverá, imediatamente, entrar em contato com a Empresa SOUZA CONSULTORIA, conforme indicado no item 1 deste edital.

4.15 Documentos enviados, ilegíveis, com rasuras ou que não comprovem a necessidade especial, NÃO serão analisados e o candidato não será atendido em sua solicitação.



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



V. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO.

5.1 Poderá solicitar isenção da taxa de inscrição, o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda.

5.2 Para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá indicar o Número de Identificação Social (NIS), no ato da sua inscrição.

5.3 A Empresa SOUZA CONSULTORIA consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS, que confirmará ou não, a condição do candidato, para que o mesmo seja isento.

5.4 A Empresa SOUZA CONSULTORIA, não se responsabilizará por erros no número do NIS, fornecido pelo candidato.

5.5 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada em data prevista, no Cronograma.

5.6 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o Site: www.consultoriasouza.com, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento até o último dia previsto no Cronograma.

VI. DAS PROVAS

6.1 Este Concurso Público será constituído de:

6.1.2 Provas Objetivas de caráter ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO para todos os cargos;

6.1.3 TESTE DE APTIDÃO FÍSICA, de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de Gari;

6.1.4 PROVA PRÁTICA, de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de Operador de Máquinas Leves e Pesadas.

VII. DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, terão 1 (uma) única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no Anexo III deste edital.

7.2 As provas serão realizadas na cidade de Serra do Salitre-MG, na data prevista no cronograma, em locais e horários a serem divulgados no Site: www.consultoriasouza.com observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.3 O candidato deverá, conforme o cronograma informar-se em que local e horário irá realizar a prova, no Site: www.consultoriasouza.com, Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova, data e horário.

7.4 Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados por meio de recursos quanto às inscrições, no prazo estabelecido no cronograma, para que a empresa SOUZA CONSULTORIA faça a devida correção.



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



7.5 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Documento de Identidade Original, com foto: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH) em vigor (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97);

b) Caneta esferográfica de material transparente, de cor azul.

7.7 Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.8 No dia da realização das provas não será permitido ao candidato:

a) Entrar ou permanecer no local de provas portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

b) Utilizar ou portar, mesmo que desligados, durante a realização da Prova Objetiva, telefone celular, *beep*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *pen drive*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio, *tablet*, fones de ouvido, bem como a utilização ou o porte de óculos escuros, protetor auricular, chapéu, boné, gorro, ou quaisquer outros acessórios que lhe cubram a cabeça, ou parte desta, bem como o pescoço, podendo a Coordenação deste Concurso Público vetar o ingresso do candidato com outros equipamentos e/ou objetos além dos anteriormente citados.

7.9 Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e guardados, em lugar indicado pelos fiscais de prova, durante toda a prova.

7.10 O descumprimento dos itens anteriores implicará na eliminação do candidato.

7.11 A SOUZA CONSULTORIA não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.12 Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao concurso público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico ou impresso.

7.13 Não será permitido o uso de garrafas com rótulo, *squeeze*, latas e garrafas térmicas, sendo permitidas somente garrafas transparentes e sem rótulo.

VIII. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

8.1 Para a realização das provas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de material transparente, de cor azul. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



8.2 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.

8.3 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura.

8.4 A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

8.5 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença e na folha de respostas, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade.

8.6 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.

8.7 A aplicação das provas terá a duração de 3 (três) horas.

8.8 Após o período de 90 (noventa) minutos, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

8.9 Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.

8.10 O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

8.11 As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a sua substituição.

8.12 Será automaticamente excluído do concurso público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) Não apresentar o documento de identidade conforme exigido no presente edital;
- c) Não comparecer ao local das provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do término do tempo mínimo de permanência determinado como sendo de 1 (uma) hora, contado do início das provas;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, em contato verbal, ou por escrito, ou ainda, por qualquer outro meio de comunicação, ou se utilizando de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- f) For surpreendido portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, tais como, agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, tablet e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, touca, óculos de sol, protetores auriculares ou quaisquer outros acessórios que lhe cubram a cabeça, ou parte desta, bem como o pescoço;
- g) Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- h) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- i) Não devolver a Folha de Respostas;



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- k) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- l) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a folha de resposta;
- m) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e na folha de resposta;
- n) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

8.13 Constatado que o candidato tenha utilizado processos ilícitos em qualquer etapa do concurso público, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do respectivo concurso público.

8.14 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas respeitando o previsto neste edital.

8.15 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

8.16 Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará o apoio que for necessário.

8.17 Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do respectivo concurso público.

8.18 Reserva-se ao Coordenador do concurso público designado pela SOUZA CONSULTORIA, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.19 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

8.20 As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

8.21 Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a ata de sala, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.

8.22 Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados, oficialmente conforme o cronograma, no Site: **www.consultoriasouza.com**.

8.23 Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver um total de pontos igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do valor total da prova.



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



IX. TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

9.1 O Teste de Aptidão Física, de caráter eliminatório e classificatório será aplicado para o **cargo de Gari**.

9.2 O Teste de Aptidão Física somará 10 (dez) pontos

9.3 O Teste de Aptidão Física, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicado a todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva e será composto de:

- a) Flexão de braço (apoio);
- b) Teste de corrida de 12 (doze) minutos.

9.4 Detalhamento do Teste de Aptidão Física

9.4.1- Flexão de braço (apoio)

- **Posição inicial.** Deitar de barriga para baixo, apoiando as mãos no solo, na lateral da linha dos ombros. Contraia o abdômen e apoie as pontas dos pés no chão. **Movimento concêntrico.** Estenda os cotovelos, subindo o corpo com os pés apoiados no chão, deixando a coluna reta e alinhada ao tronco. Todo o corpo deve se movimentar junto, como uma peça só. **Movimento excêntrico.** Flexione os cotovelos e retorne o peitoral quase encostando no chão, ainda com o tronco reto e os pés apoiados no solo. Faça uma pausa embaixo e repita o movimento anterior.

Para aprovação será considerado:

Sexo masculino, para aprovação serão exigidas 20 (vinte) repetições, em 60 (sessenta) segundos.

Será contabilizada a seguinte pontuação para o teste masculino:

De 0 (zero) a 9 (nove) repetições: 0 (zero) ponto (eliminado);

De 10 (dez) a 15 (quinze) repetições: 3(três) pontos;

De 16 (dezesesseis) a 20 (vinte) repetições: 5 (cinco) pontos.

Sexo feminino, para aprovação serão exigidas 16 (dezesesseis) repetições, em 60 (sessenta) segundos.

Será contabilizada a seguinte pontuação para o teste feminino:

De 0 (zero) a 7 (sete) repetições: 0 (zero) ponto (eliminada);

De 8 (oito) a 12 (doze) repetições: 3 (três) pontos;

De 13 (treze) a 15 (quinze) repetições: 5 (cinco) pontos.



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



9.4.2 - Teste de corrida de 12 (doze) minutos - tem por objetivo avaliar a capacidade aeróbica dos candidatos:

Será contabilizada a seguinte pontuação para o teste masculino (distância em metros):

De 0 a 2.000m: 0 (zero) ponto (eliminado);

De 2.001m a 2.200m: 2 (dois) pontos;

De 2.201m a 2.300m: 3 (três) pontos;

De 2.301m a 2.400m: 5 (cinco) pontos.

Será contabilizada a seguinte pontuação para o teste feminino (distância em metros):

De 0 a 1.000m: 0 (zero) ponto (eliminada);

De 1.001m a 1.200m: 2 (dois) pontos;

De 1.201m a 1.300m: 3 (três) pontos;

De 1.301m a 1.400m: 5 (cinco) pontos.

OBS: O tempo será controlado pelo avaliador, iniciando com o apito e terminando após um segundo apito. Assim, não será avisado ao candidato quanto tempo falta para acabar a prova.

9.5. É obrigatório a apresentação de atestado médico para a realização dos testes de aptidão física.

X. DA PROVA PRÁTICA

- De caráter eliminatório e classificatório, para o **cargo de Operador de Máquinas Leves e Pesadas:**

10.1 A Prova Prática terá a duração de 15 (quinze) minutos, contados a partir da ordem de início das atividades. Caso haja alguma ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do mesmo, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto, a duração poderá ser acrescida de no máximo 10 (dez) minutos.

10.2 A Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas Leves e Pesadas será composta por verificação preliminar das condições da máquina e operacionalização da mesma.

10.3 À Prova Prática será atribuído o valor máximo de 20 (vinte) pontos.

10.4 Será APROVADO o candidato que alcançar o mínimo de 10 (dez) pontos na Prova Prática.

10.5 Para cada atividade realizada corretamente, será atribuída a pontuação a seguir:

a) Ligar a máquina corretamente – 8 (oito) pontos;

b) Identificar os principais itens referentes aos funcionamentos das máquinas que o candidato irá trabalhar – 12 (doze) pontos.



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



10.6 Será apresentado uma listagem com os 12 (doze) itens que o candidato deverá identificar. Para cada item identificado será atribuído a nota de 1(um) ponto.

XI. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1 A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na prova objetiva, mais a pontuação obtida nas provas de aptidão física e prova prática.

11.2 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação.

11.3 Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação: Uma com a classificação geral com a relação de todos os candidatos, e outra com a classificação dos candidatos com necessidades especiais, conforme previsto no item II deste Edital.

11.4 No caso de igualdade na classificação final, e como critério de desempate, dar-se-á preferência, sucessivamente, ao candidato que:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- b) Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;
- c) Em persistindo o empate, por meio de sorteio.

11.5 A classificação final no presente concurso público não gera aos candidatos direitos à nomeação/convocação para o cargo ou emprego, cabendo a Prefeitura de Serra do Salitre - MG, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário conforme número de vagas ofertadas para atender ao interesse público, não havendo obrigatoriedade de nomeação/convocação de todos os candidatos aprovados no concurso público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes restará garantida qualquer escolha acerca do local de lotação e trabalho.

XII. DOS RECURSOS

12.1 O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 02 (dois) dias úteis ininterruptos para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do fato que lhe deu origem.

12.2 Não será analisado recurso intempestivo.

12.3 Para interpor recurso, o candidato deverá acessar a área do candidato no site da empresa SOUZA CONSULTORIA, www.consultoriasouza.com, clicar em solicitar recurso e fundamentar as razões do mesmo.

12.4 Antes de enviar o recurso, o candidato deverá conferir se a fundamentação corresponde à questão, ou ao assunto, objeto do mesmo. Uma vez enviado o recurso, não será permitido corrigir a fundamentação e/ou excluir o recurso.



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



12.5 Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja o especificado no presente edital.

12.6 O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do candidato, número de inscrição, o questionamento e o número da questão (se for o caso). Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato deverá interpor um recurso para cada questão.

12.7 Recebido o recurso, a empresa SOUZA CONSULTORIA, fará a análise dos recursos de acordo com os prazos previstos neste edital e procederá com o julgamento, que decidirá pelo provimento ou não do recurso, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico Site: www.consultoriasouza.com.

12.8 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e de gabarito final definitivo.

12.9 Se do exame de recursos contra questões da prova objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiverem acumulado a mesma na sua pontuação oficial da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

12.10 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação oficial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

12.11 Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo concurso público, com as alterações ocorridas em face do disposto neste edital.

12.12 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XIII. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

13.1. O candidato aprovado, convocado para tomar posse para prover o cargo público deverá comprovar por ocasião da posse/admissão:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;
- b) Ter na data da posse/admissão, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos e que não tenha completado 75 (setenta e cinco) anos, conforme disposto na Emenda Constitucional nº 88, de 7 de março de 2015;
- c) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- d) Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral e no pleno gozo dos direitos políticos;
- e) Possuir documentação comprobatória, no ato da posse/admissão, dos requisitos mínimos exigidos para o cargo ou emprego, conforme especificado no presente edital;
- f) Não ter sido demitido ou exonerado pela Prefeitura de Serra do Salitre/MG, por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar e não estar incompatibilizado com investidura na



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



função, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e/ou Inquérito Administrativo, na forma da lei;

g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10 do Art. 37 da Constituição Federal;

h) Não cumprir sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

i) Ser considerado apto no exame de saúde promovido pela equipe multidisciplinar definida pela Prefeitura de Serra do Salitre/MG para os candidatos com deficiência;

j) Ser considerado apto no exame de saúde conforme rotina estabelecida pela Prefeitura de Serra do Salitre/MG, devendo o candidato se submeter à avaliação psicológica e aos exames clínicos e laboratoriais julgados necessários.

13.2. Na data da posse/admissão, o candidato deve ter concluído o curso que é requisito para o cargo que concorreu e, deve ter colado grau, comprovado por meio de diploma ou certificado.

13.3. O provimento dos cargos ou emprego obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura de Serra do Salitre/MG, dentro do prazo de validade do certame.

13.4. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação/admissão. A Prefeitura de Serra do Salitre/MG reserva-se o direito de proceder às nomeações/convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do concurso público.

13.5. O candidato convocado com base na lista de classificação de ampla concorrência e na lista de deficientes que não tomar posse no cargo ou emprego na data apazada, será excluído da lista de classificação existente neste concurso.

13.6. O candidato, ao tomar posse no cargo, terá seu nome excluído da lista de classificação deste concurso.

13.7. A publicação oficial para a convocação/nomeação dos candidatos será feita por ato específico emitido pela Prefeitura de Serra do Salitre/MG.

13.8. Os candidatos aprovados e convocados para o serviço público da Prefeitura de Serra do Salitre/MG terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação do Ato de Convocação para tomar posse e ser admitido.

13.9. Não ocorrendo à respectiva posse/admissão, o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando a Prefeitura de Serra do Salitre/MG, o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

13.10. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste edital, serão submetidos a exame médico e avaliação psicológica, as quais avaliarão sua capacidade física e mental para o desempenho das atribuições pertinentes ao cargo ou emprego a que concorreu.



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



13.11. Os candidatos com deficiência, aprovados e convocados, serão submetidos a uma avaliação médica e psicológica de acordo com a deficiência, por profissionais médicos e psicólogos, designados pela Prefeitura de Serra do Salitre/MG, para a verificação da deficiência, bem como de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo ou emprego, além dos exames clínicos considerados de rotina para a admissão.

13.12. As decisões dos profissionais, médicos e/ou psicólogos, serão de caráter eliminatório para efeito de posse/admissão no serviço público.

13.13. O não comparecimento ao exame médico admissional e à avaliação psicológica, nas datas agendadas pela Prefeitura de Serra do Salitre/MG caracterizarão sua desistência do concurso.

13.14. O descumprimento dos prazos estabelecidos neste edital e daqueles determinados pela Prefeitura de Serra do Salitre/MG acarretará na exclusão do candidato deste concurso.

13.15. O candidato, por ocasião da posse/admissão, deverá comprovar todos os requisitos mínimos exigidos para o cargo, e apresentar a documentação exigida neste edital.

13.16. Não poderá ser admitido o candidato aprovado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no presente Edital na data estabelecida para apresentação da documentação.

XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Todas as divulgações oficiais deste concurso público e de todas suas etapas, exceto as convocações para provimento dos cargos e empregos públicos, estarão disponíveis no Site: www.consultoriasouza.com e no site da Prefeitura de Serra do Salitre/MG www.serradosalitre.mg.gov.br. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar essas publicações.

14.2 A publicação oficial da convocação dos candidatos para provimento dos cargos e empregos públicos será feita e publicada exclusivamente pela Prefeitura de Serra do Salitre/MG, por meio de edital, carta, portaria ou outro meio definido na ocasião da convocação.

14.3 A Prefeitura de Serra do Salitre/MG e a SOUZA CONSULTORIA se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do concurso público.

14.4 Caberá à Prefeitura de Serra do Salitre/MG a homologação dos resultados finais do concurso público.

14.5 O presente edital poderá sofrer eventuais alterações, mediante devida e ampla publicação de qualquer modificação que se julgue absolutamente necessária a assegurar a legalidade do certame, atendendo sempre, aos preceitos da ampla publicidade e isonomia aos participantes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser no Site: www.consultoriasouza.com e no site oficial da Prefeitura de Serra do Salitre www.serradosalitre.mg.gov.br.

14.6 As despesas relativas à participação do candidato no concurso público e à apresentação para posse/admissão correrão a expensas do próprio candidato.



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



14.7 A Prefeitura de Serra do Salitre/MG, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente concurso público, no todo ou em parte, em razão de inegável e evidente interesse público, e a fim de garantir a legalidade, imparcialidade e isonomia no certame.

14.8 Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1.591 a 1.595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público e, posterior à homologação, será o candidato eliminado do concurso público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

14.9 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público e pela SOUZA CONSULTORIA, no que tange a realização deste concurso público.

Serra do Salitre/MG, 04 de Agosto de 2023.

Paulo Giovani Silveira de Melo
Prefeito de Serra do Salitre



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
 C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
 Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
 Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
 EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



ANEXO I – CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS.

Nº	Cargos	Nº. De vagas		Vencimento R\$	CH Sem anal	Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do cargo)	Valor da taxa de Inscrição (R\$)	PROVAS			
		AC	PC D					Tipos	Nº de Questões	Por questão	Por Prova
01	Assistente Social da Educação	01	00	2.319,26	30	Nível superior com registro no Conselho de Classe	100,00	Português Informática Específica	10 10 10	1 1 2	40
02	Auxiliar Administrativo	09	00	1.352,90	40	Ensino Médio Completo	70,00	Português Informática Específica	10 5 10	1 2 2	40
03	Auxiliar de consultório dentário	02	00	1.378,67	40	Ensino Fundamental Incompleto	70,00	Português Específica	10 10	1 3	40
04	Auxiliar de Oficinas	15	01	1.320,00	40	Ensino Fundamental Incompleto	70,00	Português Específica	10 10	1 3	40
05	Enfermeiro	6	0	2.930,75	40	Nível Superior com registro no Conselho de Classe	100,00	Português Informática Específica	10 10 10	1 1 2	40
06	Farmacêutico	2	0	2.930,75	40	Nível Superior com registro no Conselho de Classe	100,00	Português Informática Específica	10 10 10	1 1 2	40
07	Fiscal de	2	0	1.507,52	40	Fundamental Incompleto	70,00	Português	10	1	40



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



	Postura							Específica	10	3	
08	Gari	5	0	1.320,00	40	Fundamental Incompleto	70,00	Português Específica	10 10	1 3	40
09	Monitor de Educação Infantil	9	0	1.688,78	30	Ensino Normal nível Médio ou Magistério	70,00	Português Informática Específica	10 5 10	1 2 2	40
10	Monitor de Transporte Escolar	6	0	1.458,66	40	Ensino Fundamental Completo	70,00	Português Específica	10 10	1 3	40
11	Motorista de veículos especiais – ambulâncias, vans e micro ônibus	7	0	1.610,36	40	Ensino Fundamental Incompleto + CND “D”	70,00	Português Específica	10 10	1 3	40
12	Motorista de veículos leves	4	0	1.610,36	40	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria “B” para motorista de veículos leves	70,00	Português Específica	10 10	1 3	40
13	Motorista de veículos pesados	1	0	1.610,36	40	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria “D” para motorista de veículos pesados	70,00	Português Específica	10 10	1 3	40
14	Motorista de transporte escolar	4	0	1.610,36	40	Ensino Fundamental Incompleto; + CNH “D” ou “E”; + curso específico para Transporte Escolar.	70,00	Português Específica	10 10	1 3	40
15	Oficial especializado - PEDREIRO	1	0	1.610,36	40	Ensino Fundamental Incompleto	70,00	Português Específica	10 10	1 3	40
16	Operador de	3	0	1.692,04	40	Ensino Fundamental Incompleto	70,00	Português	10	1	40



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



	máquinas leves e pesadas							Específica	10	3	
17	Professor de Educação Básica	14	01	2.538,10	24	Licenciatura em Pedagogia ou Magistério Superior	100,00	Português Informática Específica	10 10 10	1 1 2	40
18	Professor de Educação Física	3	0	2.538,10	24	Licenciatura em Educação Física com registro no Conselho de Classe	100,00	Português Informática Específica	10 10 10	1 1 2	40
19	Psicólogo da Educação	1	0	2.319,26	30	Ensino Superior com registro no Conselho de Classe	100,00	Português Informática Específica	10 10 10	1 1 2	40
20	Psicopedagogo da Educação	1	0	2.319,26	30	Ensino Superior em Psicopedagogia ou com formação completa em Psicologia, Pedagogia, Fonoaudiologia ou Licenciatura, sendo que todas as profissões, à exceção da primeira, devem possuir título de especialização na área de Psicopedagogia. com duração mínima de 600 (seiscentas) horas	100,00	Português Informática Específica	10 10 10	1 1 2	40
21	Recepcionista	7	0	1.352,90	40	Ensino Médio Completo	70,00	Português Informática Específica	10 5 10	1 2 2	40
22	Secretário Escolar	2	0	1.493,66	40	Ensino Médio Completo com conhecimento de Informática	70,00	Português Informática	10 5	1 2	40



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



								Específica	10	2	
23	Servente Escolar	14	01	1.400,31	30	Ensino Fundamental ou Médio	70,00	Português Específica	10 10	1 3	40
24	Supervisor Escolar	3	0	2.538,10	24	Licenciatura (Plena) em Pedagogia, com habilitação em Supervisão Pedagógica ou Orientação Educacional; Licenciatura (Plena) em Pedagogia, regulamentado pela Resolução CNE/CP nº 01, de 15/05/2006; Licenciatura (Plena) em qualquer área do conhecimento acrescido de certificado de pós-graduação em Supervisão Pedagógica ou Orientação Educacional.	100,00	Português Informática Específica	10 10 10	1 1 2	40
25	Técnico de Enfermagem	14	1	1.610,36	40	Ensino Médio e Técnico com Registro no Conselho de Classe	70,00	Português Informática Específica	10 5 10	1 2 2	40
26	Técnico em Radiologia	2	0	1.610,36	24	Ensino Médio e Técnico com Registro no Conselho de Classe.	70,00	Português Informática Específica	10 5 10	1 2 2	40
27	Técnico de Segurança do Trabalho	1	0	2.319,26	30	Ensino Médio e Técnico com Registro no Conselho de Classe.	70,00	Português Informática Específica	10 5 10	1 2 2	40
28	Técnico Superior em Saúde-Nutricionista	1	0	2.319,26	30	Ensino Superior completo em Nutrição, registro em Conselho de Classe e noções básicas em Informática.	100,00	Português Informática Específica	10 10 10	1 2 2	40
29	Vigilante	5	0	1.320,00	40	Ensino Fundamental Incompleto	70,00	Português Específica	10 10	1 3	40



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assistente Social da Educação

O Assistente Social, em sua área de atuação, considera os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas, em articulação com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos, da Justiça, desempenhando as seguintes atribuições:

- Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;
- Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos (às) estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da *criança e do (a) adolescente*, contribuindo *assim para* sua formação, como sujeitos de direitos;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos/as estudantes na escola;
- Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;
- Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; Orientações para regulamentação da Lei 13.935, de 2019;
- Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;
- Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos/as estudantes;
- Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões;
- Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;
- Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;
- Participar de ações que promovam a acessibilidade;



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



- Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Auxiliar Administrativo

- Analisar, organizar e executar, no todo ou em parte, os serviços e tarefas inerentes às atividades da administração pública;
- Executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, eletrônicos e outros que se façam necessários, a fim de assegurar a eficácia das atividades desenvolvidas;
- Emitir relatórios e demais atos pertinentes à operacionalização dos serviços; executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos, como ofícios, editais, atas, memorandos, entre outros expedientes;
- Proceder à convocação de reuniões, elaboração de compromissos e informações junto aos órgãos de direção a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo do setor;
- Operar sistema de microcomputador, realizando a entrada, controle e manuseio de dados eletrônicos;
- Executar serviços de apoio administrativo a diversas unidades administrativas da estrutura organizacional do município, no que tange ao tratamento, preenchimento, arquivamento, elaboração, encaminhamento de documentos;
- Realizar o envio de e-mails de trabalho, zelando pelo cumprimento de prazos e respostas juntos aos órgãos externos, sob pena de responsabilidade;
- Preparar relatórios, formulários, planilhas, acompanhamentos de processos administrativos, atendimento ao público interno e externo, prestar apoio logístico e de trabalho em equipe e outras tarefas inerentes a sua área de atuação administrativa; agir com ética e urbanidade dentro do setor público;
- Zelar pelo patrimônio público colocado a disposição do serviço público;
- Zelar pelo cumprimento das determinações e deveres constantes no estatuto dos servidores públicos municipais e legislação correlatas;
- Fazer parte de comissões específicas de trabalho quando assim designados, mediante ato do executivo municipal;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Auxiliar de Consultório Dentário

- Organizar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas de equipamentos e acessórios;



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



- Preparar pacientes para exame e ou radioterapia;
- Prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta;
- Revelar chapas e filmes radiológicos;
- Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
- Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raios X e componentes;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes à sua função;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Auxiliar de Ofícios

- Trabalhador braçal, cozeiro, lavrador e auxiliar de serviços gerais;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Enfermeiro

- Supervisionar e acompanhar o trabalho dos técnicos de enfermagem e execução de tarefas administrativas e técnicas exclusivas da função de Enfermeiro;
- Coordenar a equipe sob sua responsabilidade;
- Realizar atendimento de enfermagem em consultório ou domicílio e demais atribuições de acordo com os protocolos do SUS;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Farmacêutico

- Prestar assistência farmacêutica aos usuários do SUS e demais atribuições do cargo conforme protocolo do SUS;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Fiscal de Postura

- Fiscalização de posturas e visitador sanitário;



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Gari

- Varrer e limpar ruas e logradouros públicos, coletar lixo acumulado em sarjetas, bocas de lobo e logradouros públicos, ainda, a coleta de resíduos sólidos urbanos.

Monitor de Educação Infantil

- Monitorar crianças de 0 (zero) a 06 (seis) anos nas creches e escolas de educação infantil, em regime de cooperação técnica e pedagógica com professores e pais;
- Responsabilizar-se pela guarda e assistência à criança em suas necessidades diárias;
- Cuidar da higiene; auxiliar na limpeza e cocção da alimentação a ser servida para as crianças;
- Auxiliar no desenvolvimento de atividades lúdicas e pedagógicas;
- Participar de reuniões e cursos, quando convocado; prestar informações à direção sobre o comportamento das crianças;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Monitor de Transporte Escolar

- Executar serviços no transporte escolar monitorando os alunos em regime de cooperação com o motorista escolar, responsabilizando-se pela guarda e segurança dos alunos;
- Verificar o uso dos cintos de segurança;
- Acompanhar os alunos até as dependências das escolas; zelar pela manutenção do veículo durante todo o percurso da viagem;
- Estabelecer regras para o bom relacionamento entre os usuários, como: horários, respeito mútuo, disciplina;
- Orientar a comunidade sobre as regras do uso do transporte, conferir a presença diária dos alunos; informar à Secretaria de Educação sobre quaisquer eventualidades ocorrida durante o trajeto;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Motorista de veículos especiais – AMBULÂNCIAS, VANS E MICRO ÔNIBUS

- Dirigir veículos automotores em geral e específicos da saúde;



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



- Transportar pessoas ou materiais em veículos; fazer entregas de malotes ou documentos;
- Auxiliar no embarque, desembarque, movimentação de pacientes e processos de suporte que garantam a vida do mesmo;
- Zelar pela segurança de passageiros e cargas que lhe forem confiados e pela limpeza e conservação/manutenção do veículo;
- Observar medidas de segurança e a legislação específica;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Motorista de veículos leves e pesados

- Conduzir automóveis, caminhões, ônibus, transportando pessoas e materiais, responsabilizando-se pelos mesmos durante o trajeto que realizar;
- Zelar pelo Patrimônio que está sob sua guarda;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Motorista de transporte escolar

- Prestar serviços de motorista do transporte escolar de acordo com as determinações e regras estabelecidas pelas Leis Vigentes de Trânsito e Condutor;
- Trabalhar em cooperação com o Monitor no sentido de manter a segurança, ordem dos alunos;
- Cumprir os horários e percursos determinados pelo Setor de Transporte Escolar;
- Participar de cursos de capacitação oferecidos pelos órgãos competentes;
- Zelar pela manutenção e conservação dos veículos;
- Cumprir as determinações estabelecidas para o uso do transporte escolar;
- Informar ao órgão competente sobre quaisquer eventualidades ocorridas durante o trajeto;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Oficial especializado – PEDREIRO

- Executar serviços de pedreiro em geral;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



Operador de máquinas leves e pesadas

- Operador de Patrol/Retro/Trator e outras;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Professor de Educação Básica

- Ministrar aulas nas unidades escolares de Educação Infantil e de 1ª a 5ª séries do Ensino Fundamental;
- Promover o processo de ensino/aprendizagem;
- Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;
- Participar da avaliação do rendimento escolar; participar de reuniões pedagógicas;
- Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem;
- Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento;
- Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade;
- Cuidar, preparar e selecionar material didático;
- Escrever livros de classes e boletins;
- Executar outras tarefas compatíveis a natureza do cargo;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Professor de Educação Física

- Coordenar atividades de educação física nas escolas públicas municipais e/ou nas unidades de saúde do município e demais atribuições do cargo conforme orientações da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Educação;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Psicólogo da Educação

- O Psicólogo, em sua área de atuação, considerarem os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas, em articulação com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos, da Justiça, desempenhando as seguintes atribuições:



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



- Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares;
- Participar da elaboração de políticas públicas;
- Contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas e garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes;
- Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização; Orientações para regulamentação da Lei 13.935, de 2019;
- Realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo;
- Orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família, educando, escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos;
- Propor e contribuir na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes;
- Contribuir com programas e projetos desenvolvidos na escola;
- Atuar nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola;
- Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às unidades educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social;
- Promover ações voltadas à escolarização do público alvo da educação especial;
- Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;
- Participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional;
- Promover ações de acessibilidade;
- Propor ações, juntamente com os professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais, e a sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Psicopedagogo da Educação



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



- Atuar, preventivamente, de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos;
- Avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno/; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender;
- Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio;
- Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz;
- Assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem;
- Prestar atendimento no Centro de Atendimento Especializado;
- Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos;
- Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados àquela instituição;
- Atender funcionários da escola que possam necessitar de orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos;
- Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante utilização de instrumentos e técnicas de Psicopedagogia;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Receptionista

- Recepcionar, atender e orientar pessoas;
- Utilizar recursos de informática (computadores, impressoras, catracas eletrônicas etc);
- Controlar a entrada e saída de pessoas e bens;
- Receber e transmitir mensagens;
- Receber e fazer ligações telefônicas;
- Receber, organizar, encaminhar e arquivar documentos;
- Fazer o controle patrimonial de bens, referente ao seu setor de trabalho;
- Confeccionar relatórios;
- Prestar informações;



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



- Organizar o ambiente da recepção;
- Recepcionar colaboradores e visitantes procurando identifica-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;
- Atender e realizar chamadas telefônicas;
- Responder a perguntas gerais sobre a organização, que estejam dentro das suas atribuições, ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;
- Organizar e arquivar documentos;
- Executar trabalhos de digitação e impressão de documentos;
- Utilizar a máquina copiadora e/ou impressoras;
- Controlar chaves;
- Registrar informações;
- Utilizar intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes e etc.;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Secretário Escolar

- Coordenar as atividades da secretaria da unidade escolar; garantir a escrituração escolar e arquivo que assegurem a verificação da identidade de cada aluno e da regularidade e autenticidade de sua vida escolar; colaborar com o diretor no planejamento, execução e controle das atividades da unidade escolar; coordenar reuniões em seu setor e participar de outras;
- Fazer levantamento de média de alunos da escola, verificando entrada/saída/transferências registradas, para subsídios administrativos bimestrais;
- Preencher formulário específico (Reng), anotando dados funcionais e de alunos, para atender exigência da Superintendência Regional de Ensino;
- Fazer cálculo de carga horária, computando dias letivos por disciplina, para registro e fechamento do histórico escolar;
- Fazer ata dos resultados das avaliações, relacionando todos os alunos da Escola e registrando carga horária e conteúdos disciplinares, para arquivo da escola;
- Preencher histórico escolar, anotando dados pessoais do aluno e escola, as avaliações, carga horária, para emissão de documento e atender solicitação de outras Instituições;
- Preencher ficha escolar, digitando dados individuais relativos às avaliações, bimestralmente, para organização do arquivo e para informações;
- Substituir, quando necessário, os serviços administrativos pertinentes às supervisoras, atendendo alunos, pais, para melhor organização e disciplina da escola;



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



- Distribuir e redistribuir alunos em salas e séries, verificando listagem e as características comportamentais dos alunos, para melhor organização e disciplina da escola;
- Organizar arquivos de alunos transferidos (passivos) e matriculados (ativos), separando por salas e séries e colocando em ordem alfabética, para melhor organização dos serviços prestados;
- Coordenar substituição dos professores, levantando disponibilidade de possíveis substitutos, para atendimento do educando e organização da escola;
- Fazer cálculo de grade curricular, levantando nº de aulas a serem ministradas por disciplina e conteúdos e aplicando fórmula específica, para elaboração do calendário escolar;
- Aplicar regras específicas de cálculos matemáticos, fazendo conversão de valores das avaliações, para adequação específica de cada escola;
- Participar do Conselho de Classe, reunindo-se com professores, para discussão e informação de notas de alunos admitidos;
- Conferir registros de diários de classe, verificando conteúdos programáticos resultados, refazendo cálculos matemáticos, para verificação do resultado final; auxiliar professores no preenchimento de diários de classe, fornecendo informações corretas das anotações, para facilitar arquivo de diários e correto preenchimento;
- Auxiliar na estruturação do Quadro Funcional da escola, informando titulação do professor, cursos frequentados pelos servidores, para organização da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura;
- Digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários, para atender às necessidades administrativas do setor. Efetuar cálculos aritméticos simples, utilizando máquina própria, para determinar totalizações e percentuais nos quadros estatísticos do setor.
- Organizar e arquivar documentos e correspondências, classificando-as por assunto e/ou ordem alfabética e etiquetando, visando à conservação dos mesmos e possibilitar;
- Protocolar materiais e documentos diversos, solicitações internas e externas dos diversos setores da Administração, registrando em livro específico ou através de documentos, visando melhor organização e atendimento de normas e procedimentos administrativos;
- Receber, distribuir e encaminhar documentos aos diversos setores, protocolando entrada e saída de documentos, para atender necessidades administrativas e legais do serviço público;
- Fazer requisição de materiais, produtos e serviços, codificando e discriminando os itens separadamente por especificidade do produto, para atender exigências legais e organização dos diversos setores;
- Confeccionar demonstrativos de gastos de materiais diversos, elaborando planilhas por setor através de dados e informações repassadas pela chefia, para relatório final;
- Atualizar patrimônio das diversas Secretarias e setores, relacionando bens lotados e adquiridos e enviando dados ao Setor responsável, para melhor controle do patrimônio público municipal;



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



- Elaborar plano de trabalho, programando atividades e levantamento de prioridades, para o bom andamento dos diversos serviços prestados em cada setor;
- Participar e agendar reuniões, com os responsáveis de cada setor, através de telefone ou memorando, para repassar ou receber informações, melhorando a comunicação nas equipes de trabalho;
- Atender ao público em geral com educação e clareza, recepcionando e dialogando com as pessoas para encaminhamento e solução de problemas e prioridades por elas apresentadas e para melhor resolutividade do serviço prestado;
- Organizar salas para reuniões, preparando estrutura física e material de apoio e didático, café, visando proporcionar um ambiente tranquilo e adequado aos participantes;
- Elaborar e fechar relatórios diários, quinzenais, mensais e anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos competentes;
- Receber e enviar correspondências, encaminhando-as aos setores competentes através de formulários próprios, mantendo sempre o sigilo e a ética profissional;
- Abrir, etiquetar, solicitar, arquivar e entregar processos tramitados, pendentes e abertos, verificando-se destinatário, setor e secretaria de destino, para não haver acúmulo e morosidade no setor de protocolo;
- Conferir requisições, notas fiscais, itens cadastrados de mercadorias solicitadas, analisando pedidos de setores e secretarias, para liberação da compra e cadastramento do Setor de Almoxarifado;
- Cadastrar códigos de novos materiais/produtos, digitando em computador nº de inscrição do produto, para elaboração do Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores;
- Fazer arquivos de requisições solicitadas, processos vencidos e tramitados, fazendo cópias no computador para controle administrativo;
- Receber, separar e distribuir materiais solicitados, encaminhando aos diversos setores solicitantes as notas fiscais, para assinatura da chefia competente;
- Fazer relatórios de serviços prestados, relacionando todas as notas fiscais, enviando ao Setor de Contabilidade, para efetuar pagamentos correspondente;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Servente Escolar

- Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações dos prédios municipais de ensino;
- Realizar trabalhos na copa e cozinha das escolas, recolhendo, lavando e guardando os utensílios;



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



- Executar trabalhos de limpeza;
- Efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção do objeto;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Supervisor Escolar

- Exercer atividade profissional, de nível superior, no campo da Pedagogia;
- Planejar e coordenar reuniões de pais e professores;
- Coordenar o processo de capacitação dos professores na escola;
- Selecionar e organizar material didático-pedagógico;
- Participar da elaboração do calendário escolar e do horário de aula;
- Coordenar processo de organização das turmas;
- Verificar e acompanhar continuamente o rendimento dos alunos e das classes;
- Participar de reuniões administrativas/pedagógicas;
- Coordenar a realização dos Conselhos de Classe;
- Acompanhar e orientar estagiários;
- Cientificar a direção escolar sobre o andamento das atividades e problemas encontrados;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Técnico de Enfermagem

- Realizar tarefas exclusivas do cargo, sob supervisão de enfermeiro Responsável Técnico-RT;
- Realizar controles administrativos relacionados às suas atividades exercidas no local de trabalho designado pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Técnico em Radiologia

- Organizar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas de equipamentos e acessórios;



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



- Preparar pacientes para exame e ou radioterapia;
- Prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta;
 - Revelar chapas e filmes radiológicos;
 - Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
 - Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raios X e componentes;
 - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
 - Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes a sua função;
 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Técnico de Segurança do Trabalho

- Participar de reuniões promovidas pela Secretaria Municipal e Estadual, quando necessário;
- Monitorar e analisar tecnicamente os levantamentos de avaliações ambientais e propor recomendações, quando necessário;
- Inspeccionar e realizar estudos de levantamento de postos de trabalho/ergonomia, analisando conceitualmente as recomendações, emitindo pareceres técnicos;
- Elaborar relatórios técnicos embasados na legislação vigente;
- Implementar as auditorias preventivas;
- Atender aos órgãos oficiais prontamente;
- Implantar normas e procedimentos, por meio de estudos dos processos da Prefeitura;
- Analisar a legislação, sob o ponto de vista técnico, emitir pareceres, inspecionar e relatar acidentes de trabalho;
- O ocupante do cargo desempenha tarefas pouco rotineiras, o que exige capacidade de análise, síntese e iniciativa para desenvolver o trabalho;
- Trabalha a maior parte do tempo sentado, onde o esforço visual e mental é frequente, podendo acarretar fadiga física ao final do expediente;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Técnico Superior em Saúde – Nutricionista (atuação na Educação)



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



- Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e alimentação, a fim de melhorar e criar hábitos e regimes alimentares mais adequados e saudáveis;
- Atender a Administração Municipal quanto à elaboração do cardápio da merenda escolar;
- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos nas unidades escolares;
- Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área;
- Ministrando cursos de treinamentos para servidores da área de Merenda Escolar;
- Auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com a melhor relação custo/benefício;
- Comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha com autorização do órgão competente;
- Fazer reuniões para observar nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Elaborar cardápios de merenda escolar;
- Desenvolver programas de educação alimentar;
- Desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços;
- Estabelecer como rotina diária a degustação de alimentos;
- Proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação.
- Manter reuniões com os pais de alunos para orientação educacional;
- Monitorar constantemente as condições de higiene e sanitárias da alimentação enviada aos escolares;
- Realizar a organização de cardápios e designação de funcionários para eventos especiais;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Vigilante

- Vigilante e Guarda noturno;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA TODOS OS CARGOS E NÍVEIS DE ESCOLARIDADE.

- Estatuto do Servidor Municipal da Prefeitura de Serra do Salitre/MG.

REFERÊNCIA:

- Lei 201/1992 disponível em:

https://serradosalitre.mg.gov.br/temp/14072023111405arquivo_LeiOrdin%C3%A1ria_201.pdf

INFORMÁTICA BÁSICA PARA TODOS CARGOS INDICADOS.

- Saber utilizar todas as funcionalidades de um computador, de forma a otimizar e a facilitar o dia a dia, quais são seus componentes e como utilizá-lo.

REFERÊNCIA:

-Principais conceitos de Informática Básica, disponível em:
<https://blog.betrybe.com/tecnologia/informatica-basica/>

LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO – TODOS OS CARGOS.

- Compreensão e interpretação de textos;

- Tipologia e gêneros textuais;

- Coerência e coesão textual;

- Formação e significação de palavras;

- Sinônimos e antônimos;

- Ordem alfabética;

-Sílaba: separação e classificação;

- Ortografia e acentuação;

- Tipos de frase;

- Pontuação;



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



- Morfologia: emprego e classificação das classes de palavras.

REFERÊNCIAS:

Dicionários de Língua Portuguesa.

SACONNI, Luiz Antonio. Nossa gramática completa Sacconi: teoria e prática. 31 ed. São Paulo: Nova Geração, 2011.

LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO MÉDIO – TODOS OS CARGOS.

- Leitura e compreensão de textos e Organização textual;
- Ideias centrais e secundárias;
- Informações explícitas e implícitas;
- Coesão e coerência textuais;
- Gêneros Textuais e seus contextos de produção e recepção;
- Significados léxicos;
- Relações morfossintáticas;
- Ortografia segundo o sistema vigente;
- Fonemas e grafias;
- Acentuação gráfica;
- Flexões e empregos das classes gramaticais;
- Concordância nominal;
- Concordância Verbal;
- Regência Verbal;
- Regência Nominal;
- Emprego do acento indicativo de crase;
- Pontuação.

REFERÊNCIAS:

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Lucema. Rio de Janeiro, RJ. 2001.

- CIPRO NETO, Pasquale e INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. Editora Scipione. São Paulo, SP. 2003.



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



- CUNHA, Celso e CINTRA, Luiz F. Lingley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. Editora Nova Fronteira. Rio de Janeiro, RJ. 2001.
- CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Thereza Couchar. Português: Linguagens. Editora Atual. São Paulo, SP. 2002.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR TODOS OS CARGOS.

- Leitura e compreensão de textos e Organização textual;
- Ideias centrais e secundárias;
- Informações explícitas e implícitas;
- Coesão e coerência textuais;
- Significados léxicos;
- Relações morfossintáticas;
- Ortografia segundo o sistema vigente;
- Fonemas e grafias;
- Acentuação gráfica;
- Flexões e empregos das classes gramaticais;
- Concordância nominal;
- Concordância Verbal;
- Regência Verbal;
- Regência Nominal;
- Emprego do acento indicativo de crase;
- Coordenação e Subordinação;
- Emprego das conjunções;
- Pontuação.

REFERÊNCIAS:

- 1- BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2007.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



3- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.

- LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

- LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO: (Motorista de veículos especiais – ambulâncias, vans e micro ônibus, Motorista de veículos leves, Motorista de veículos pesados, Motorista de Transporte Escolar).

- Legislação de trânsito;

- Equipamentos e acessórios dos veículos;

- Conservação do veículo;

- Planejamento de trajetos;

- Circulação de veículos especiais.

REFERÊNCIAS:

-Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 que institui o Código de Trânsito Brasileiro – disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19503compilado.htm

- Circulação de veículos de emergência – Normas e exceções. Disponível em: <https://www.ctbdigital.com.br/artigo-comentarista/440>

- Lei Complementar 658/2009 – dispõe sobre o plano de cargos e carreiras dos servidores da educação do município de Serra do Salitre – disponível em:

[https://serradosalitre.mg.gov.br/?pag=T0dRPU9EZz1PR009T1RnPQ==&idtipolei=2&objeto\[\]=&ano=2009¬id=¬ln=&tc=&tcNot=&sit=](https://serradosalitre.mg.gov.br/?pag=T0dRPU9EZz1PR009T1RnPQ==&idtipolei=2&objeto[]=&ano=2009¬id=¬ln=&tc=&tcNot=&sit=)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL.

- Noções sobre primeiros socorros;

- Inclusão e Educação Infantil;

- Prática inclusiva;

- Histórico do processo inclusivo.

REFERÊNCIAS:

- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, e suas alterações. Texto compilado disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9394compilado.htm



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



- Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, disponível em:

<https://www.gov.br/mdh/pt-br/navegue-por-temas/crianca-e-adolescente/publicacoes/o-estatuto-da-crianca-e-do-adolescente>

- Base Nacional Comum Curricular – BNCC – disponível em:

<https://www.gov.br/mdh/pt-br/navegue-por-temas/crianca-e-adolescente/publicacoes/o-estatuto-da-crianca-e-do-adolescente>

- Inclusão na educação infantil: dos direitos à prática – disponível em:

<https://educacaopublica.cecierj.edu.br/artigos/22/30/inclusao-na-educacao-infantil-dos-direitos-as-praticas>

- Inclusão um direito de todos. Disponível em:

<https://educacaopublica.cecierj.edu.br/artigos/20/29/inclusao-um-direito-de-todos>

- Primeiros socorros para o ambiente escolar. Disponível em:

https://www5.unioeste.br/portalunioeste/arquivos/pibid/Livros_PIBID/PRIMEIROS_SOCORROS_PARA_O_AMBIENTE_ESCOLAR.pdf

- Currículo Referência de Minas Gerais - CRMG.(Educação Infantil). Disponível em:

<https://curriculoreferencia.educacao.mg.gov.br/>

- Lei Complementar 658/2009 – dispõe sobre o plano de cargos e carreiras dos servidores da educação do município de Serra do Salitre – disponível em:

[https://serradosalitre.mg.gov.br/?pag=T0dRPU9EZz1PR009T1RnPQ==&idtipolei=2&objeto\[\]=&ano=2009¬id=¬ln=&tc=&tcNot=&sit=](https://serradosalitre.mg.gov.br/?pag=T0dRPU9EZz1PR009T1RnPQ==&idtipolei=2&objeto[]=&ano=2009¬id=¬ln=&tc=&tcNot=&sit=)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR.

- Noções de arquivamento de documentos da secretaria escolar;

- Organização dos documentos: prazo de guarda e conservação;

- A importância da secretaria escolar;

- O planejamento estratégico na escola;

- Credenciamento e credenciamento de entidades mantenedoras;

- Autorização e funcionamento da Educação Básica no estado de Minas Gerais;

- Matrícula inicial de crianças na Educação Infantil e no Ensino Fundamental;

- Organização e o funcionamento do ensino nas Escolas Estaduais de Educação Básica de Minas Gerais.



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



REFERÊNCIAS:

– Documentos Escolares, uma questão de ordem – disponível em:

<https://gestaoescolar.org.br/conteudo/307/documentos-escolares-uma-questao-de-ordem>

- A importância da secretaria escolar. Disponível em:

<https://sae.digital/secretaria-escolar/>

- Resolução SEE nº 4.692, de 29 de dezembro de 2021. Disponível em:

<https://www.educacao.mg.gov.br/documentos-legislacao/resolucao-see-no-4-692-de-29-de-dezembro-de-2021/>

- Resolução CEE nº 486, de 21 de janeiro de 2022. Disponível em:

<https://cee.educacao.mg.gov.br/index.php/legislacao/resolucoes/download/66-2022/14337-resolucao-cee-n-486-de-21-de-janeiro-de-2022>

- Resolução CNE/CEB nº 2, de 9 de outubro de 2018. Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/component/content/article/33371-cne-conselho-nacional-de-educacao/84281-corte-etario>

- Lei Complementar 658/2009 – dispõe sobre o plano de cargos e carreiras dos servidores da educação do município de Serra do Salitre – disponível em:

[https://serradosalitre.mg.gov.br/?pag=T0dRPU9EZz1PR009T1RnPQ==&idtipolei=2&objeto\[\]=&ano=2009¬id=¬In=&tc=&tcNot=&sit=](https://serradosalitre.mg.gov.br/?pag=T0dRPU9EZz1PR009T1RnPQ==&idtipolei=2&objeto[]=&ano=2009¬id=¬In=&tc=&tcNot=&sit=)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO.

- Das atribuições da/o assistente social e do (a) psicólogo, nas redes públicas de educação básica;

- Grupo social e familiar: influência da família e da sociedade no desenvolvimento da personalidade;

- A importância do desenvolvimento e aprendizagem no ambiente escolar;

- Direitos e deveres dos escolares no ambiente familiar e escolar;

- O papel interdisciplinar do psicólogo e do assistente social no ambiente escolar.

REFERÊNCIAS:

- Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, disponível em:

<https://www.gov.br/mdh/pt-br/navegue-por-temas/crianca-e-adolescente/publicacoes/o-estatuto-da-crianca-e-do-adolescente>



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



- LEI Nº 13.935, de 2019 - dispõe sobre a prestação de serviços de psicologia e de serviço social nas redes públicas de educação básica;

- Guia prático para implementação da Lei 13.935/2019. Disponível em:

https://crpsc.org.br/ckfinder/userfiles/files/CRP12_Caderno%20Lei%2013935_2021_07_01a_FINAL.pdf

- Psicologia do Desenvolvimento e da Aprendizagem. Disponível em:

https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/18336/Curso_Lic-Comp_Psicologia-Desenvolvimento-Aprendizagem.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- Psicologia Social e Serviço Social: uma relação interdisciplinar na direção da produção de conhecimento. Disponível em:

<https://repositorio.furg.br/bitstream/handle/1/3209/Psicologia%20Social%20e%20Servi%20Social.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

- Lei Complementar 658/2009 – dispõe sobre o plano de cargos e carreiras dos servidores da educação do município de Serra do Salitre – disponível em:

[https://serradosalitre.mg.gov.br/?pag=T0dRPU9EZz1PR009T1RnPQ==&idtipolei=2&objeto\[\]=&ano=2009¬id=¬In=&tc=&tcNot=&sit=](https://serradosalitre.mg.gov.br/?pag=T0dRPU9EZz1PR009T1RnPQ==&idtipolei=2&objeto[]=&ano=2009¬id=¬In=&tc=&tcNot=&sit=)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE SUPERVISOR ESCOLAR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA.

- Sistema Educacional Nacional, Estadual e Municipal (diretrizes e planejamento);

- Direitos e deveres das crianças e adolescentes no ambiente escolar, familiar e na sociedade;

- Educação digital;

- Planejamento de ensino: componentes básicos, importância; conteúdos: conceituais, procedimentais e atitudinais.

- Planos e curso CRMG.

REFERÊNCIAS:

- SIMAVE - Sistema Mineiro de Avaliação e Equidade da Educação Pública – disponível em: <https://simave.educacao.mg.gov.br/#!/programa>

- Lei Complementar 658/2009 – dispõe sobre o plano de cargos e carreiras dos servidores da educação do município de Serra do Salitre – disponível em:

[https://serradosalitre.mg.gov.br/?pag=T0dRPU9EZz1PR009T1RnPQ==&idtipolei=2&objeto\[\]=&ano=2009¬id=¬In=&tc=&tcNot=&sit=](https://serradosalitre.mg.gov.br/?pag=T0dRPU9EZz1PR009T1RnPQ==&idtipolei=2&objeto[]=&ano=2009¬id=¬In=&tc=&tcNot=&sit=)



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



- Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, disponível em: <https://www.gov.br/mdh/pt-br/navegue-por-temas/crianca-e-adolescente/publicacoes/o-estatuto-da-crianca-e-do-adolescente>
- Diretrizes Curriculares - Lei 9394/1996 e atualizações;
- Lei 14.533/2023;
- BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Disponível em:
<http://basenacionalcomum.mec.gov.br/abase/>
- Planos de cursos CRMG 2023. Disponível em:
<https://curriculoreferencia.educacao.mg.gov.br/index.php/plano-de-cursos-crmg?highlight=WzIwMjNd>
- Planejamento de ensino: componentes básicos, importância; conteúdos: conceituais, procedimentais e atitudinais. (Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental). Disponível em:
<https://curriculoreferencia.educacao.mg.gov.br/index.php/plano-de-cursos-crmg>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PSICÓPEDAGOGO DA EDUCAÇÃO.

- A prática da inclusão no ambiente escolar;
- Auxílio e contribuição para o sucesso escolar;
- Psicopedagogia escolar e o processo de aprendizagem;
- Planos e curso CRMG;
- Práticas do atendimento psicopedagógico.

REFERÊNCIAS:

- O psicopedagogo no contexto escolar e o processo de aprendizagem, qual a relação? Disponível em: <https://educacaopublica.cecierj.edu.br/artigos/20/47/o-psicopedagogo-no-contexto-escolar-e-o-processo-de-aprendizagem-qual-a-relacao>
- Planos de cursos CRMG 2023. Disponível em:
<https://curriculoreferencia.educacao.mg.gov.br/index.php/plano-de-cursoscrmg?highlight=WzIwMjNd>
- Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Disponível em: <https://www.gov.br/mdh/pt-br/navegue-por-temas/crianca-e-adolescente/publicacoes/o-estatuto-da-crianca-e-do-adolescente>
- Diretrizes Curriculares. Lei Federal nº 9394/1996, e atualizações. Disponível em:
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/113146.htm

- Base Nacional Comum Curricular; (Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental). Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>

- Plano Nacional de Educação;

- Currículo Referência de Minas Gerais - CRMG.(Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental). Disponível em:

<https://curriculoreferencia.educacao.mg.gov.br/>

-Planejamento de ensino: componentes básicos, importância; conteúdos: conceituais, procedimentais e atitudinais. (Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental). Disponível em:

<https://curriculoreferencia.educacao.mg.gov.br/index.php/plano-de-cursos-crmg>

- Lei Complementar 658/2009 – dispõe sobre o plano de cargos e carreiras dos servidores da educação do município de Serra do Salitre – disponível em:

[https://serradosalitre.mg.gov.br/?pag=T0dRPU9EZz1PR009T1RnPQ==&idtipolei=2&objeto\[\]=&ano=2009¬id=¬In=&tc=&tcNot=&sit=](https://serradosalitre.mg.gov.br/?pag=T0dRPU9EZz1PR009T1RnPQ==&idtipolei=2&objeto[]=&ano=2009¬id=¬In=&tc=&tcNot=&sit=)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR DA SAÚDE: (Auxiliar de consultório dentário, Enfermeiro, Farmacêutico, Técnico de Enfermagem, Técnico em Radiologia, Técnico de Segurança do Trabalho).

- Saúde Pública – Princípios Doutrinários do SUS; A organização do SUS no Município; O papel de cada Gestor em cada Esfera de Governo; Instrumentos de Planejamento do SUS, nas três esferas de governo; Sistemas De Informação Em Saúde;

- O trabalho interdisciplinar no SUS;

- A contribuição da Atenção Primária na saúde da população;

- A integralidade do atendimento aos usuários;

- Abrangência do cuidado.

REFERÊNCIAS:

- MINAS GERAIS. Curso de humanização da atenção e gestão em saúde/Tereza Cristina Peixoto (org.) - 2ª reimpressão - Belo Horizonte: Escola de Saúde Pública, 2007. 144 p;

- MINAS GERAIS. Manual para o Gestor Municipal de Saúde. Secretaria de Estado da Saúde de Minas Gerais. Belo Horizonte. 2005;



PREFEITURA DE SERRA DO SALITRE-MG
C. N. P. J: 18.468.058/0001-20
Praça Dr. José Wanderley, Nº 171 - Centro
Fone (34) 3833 3500 - CEP 38760-000
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023



- BRASIL, Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Planejamento e Orçamento. Sistema de Planejamento do SUS: uma construção coletiva. - 3.ed.- Brasília: Ministério da saúde, 2009. v.1.100p;

- CARTEIRA DE SERVIÇOS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (CaSAPS) MINISTÉRIO DA SAÚDE - BRASIL Disponível em: https://www.gov.br/saude/pt-br/composicao/saps/biblioteca/cartilhas/2020/casaps_versao_profissionais_saude_gestores_comp leta.pdf