



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2026

Edital de Abertura e Regulamentação

CONSIDERANDO que tramita perante a Comarca de Tupaciguara uma Ação Civil Pública autuada sob o n. 5000576-87.2018.8.13.0696, onde foram impostas restrições judiciais;

CONSIDERANDO que foram convocados todos os aprovados do concurso público nº 001/2023 para a posse nos cargos;

CONSIDERANDO a necessidade de se ter uma lista de candidatos para assumir os cargos nas hipóteses excepcionais que vierem a surgir durante o ano, tais como afastamento em virtude de doença, licença maternidade, férias;

O Município de Araporã/MG, através da Secretaria Municipal de Administração e Meio Ambiente torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado, para contratação temporária de profissionais para prestação de serviços em diversos cargos, com cargas horárias diversas, por período determinado, de acordo com as normas deste e conforme inc. IX art. 37 da Constituição Federal de 1988, Lei Complementar Municipal nº 029/2001 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 057/2009, Lei Orgânica e Lei Complementar nº 123/2020.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. Este processo de seleção será realizado pela Comissão Municipal de Avaliação do Processo Seletivo nomeada através do Decreto nº 004/2026, sendo responsável por todas as fases do presente processo seletivo simplificado.
- 1.2. Compreende-se como Processo Seletivo Simplificado: a inscrição, seleção, a classificação, homologação e a convocação dos aprovados.
- 1.3. Este Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, e se regerá por este edital, seus anexos e eventuais erratas e/ou retificações.
- 1.4. Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se de todo o teor deste edital, bem como, da atribuição do cargo ao qual deseja candidatar-se e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos por este edital, até o ato da contratação.
- 1.5. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas disponíveis, bem como os classificados no Cadastro de Reserva, serão chamados de acordo com sua classificação no certame e conforme necessidade da Prefeitura Municipal, não sendo obrigatória a convocação dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.

2. DOS CARGOS, VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

- 2.1. Os cargos com a quantidade de vagas, remuneração e carga horária estão definidas na Lei Complementar 057/2009.
- 2.2. As atribuições dos cargos serão aquelas previstas na Lei Complementar nº 57/2009 e constam no **Anexo VIII** deste edital.
- 2.3. O (a) candidato (a) interessado (a) poderá se inscrever somente para **01 (um) cargo** dos disponíveis no quadro abaixo.

Descrição do CARGO	Vagas Amplia	Vagas PCD	Vagas Afro	Total Vagas	Carga horária	Remuneração R\$	Habilitação mínima para provimento do cargo
Agente de manutenção geral	02	-	-	02 + CR	40h/12x36	R\$ 1.712,32	Fundamental Incompleto
Agente de serviços gerais	09	01	02	12 + CR	40h	R\$ 1.480,41*	Fundamental Incompleto
Coletor de Lixo	03	-	01	04 + CR	40h	R\$ 1.712,32	Fundamental Incompleto
Cozinheira	01	-	-	01 + CR	40h/12x36	R\$ 1.620,59	Fundamental Incompleto
Vigia	11	01	03	15 + CR	40h/12x36	R\$ 1.943,88	Fundamental Incompleto
Motorista	09	01	02	12 + CR	40h/12x36	R\$ 2.537,10	Fundamental Incompleto + CNH Categoria "AD"
Operador de máquinas pesadas	02	-	-	02 + CR	40h	R\$ 3.017,72	Fundamental Incompleto + CNH Categoria "D"
Assistente administrativo	01	-	-	01 + CR	40h/12x36	R\$ 2.032,86	Ensino Médio Completo
Técnico de Enfermagem	01	-	-	01 + CR	40h/12x36	R\$ 2.689,33	Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho
Técnico em Radiologia	01	-	-	01 + CR	24h	R\$ 2.689,33	Técnico em Radiologia + Registro no Conselho
Assistente social	01	-	-	01 + CR	30h	R\$ 4.012,47	Superior em Serviço Social + Registro no Conselho
Psicólogo	01	-	-	01 + CR	40h	R\$ 4.493,90	Superior em Psicologia + Registro no Conselho

* Valor Base na Lei de criação do cargo, porém haverá o complemento constitucional para alcançar o salário mínimo vigente - CR = Cadastro de Reserva

2.4. Para os **cargos** disponíveis no item 2.3 deste edital, as avaliações do Processo Seletivo Simplificado serão compostas das seguintes etapas avaliativas:

- ✓ **PROVA OBJETIVA** somente para os cargos de **NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR**;
- ✓ **TEMPO DE EXPERIÊNCIA** para todos os cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL**;
- ✓ **ENTREVISTA** para todos os cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL**;
- ✓ **PROVA PRÁTICA** somente para os cargos de **MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**.

- a) **PROVA OBJETIVA** de caráter eliminatório e classificatório – **CAPÍTULO 8** deste edital.
- b) **TEMPO DE EXPERIÊNCIA** de caráter classificatório – **CAPÍTULO 9** deste edital.
- c) **ENTREVISTA** de caráter eliminatório e classificatório – **CAPÍTULO 10** deste edital.
- d) **PROVA PRÁTICA** de caráter eliminatório e classificatório – **CAPÍTULO 11** deste edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas preenchendo a **Ficha de Inscrição – ANEXO II** deste edital, na sede da **Prefeitura Municipal, no endereço Rua José Inácio Ferreira, n.º 58, centro, Araporã – MG**, no horário de 07h:00min às 11h:00min e das 13h:00min às 17h:00min, no **Departamento de Recursos Humanos**.

3.2. **Taxa de Inscrição:** Para os cargos deste Edital, os valores correspondentes a taxa de Inscrição, estão dispostos no quadro abaixo, devendo ser paga através de DAM (Documento de Arrecadação Municipal), que deverá ser impresso no ato da efetivação da inscrição, no **Departamento de Tributos**, que fica na sede da Prefeitura de Araporã, e deverá ser paga até a data final prevista para a inscrição dos interessados, sob pena de indeferimento da inscrição.

Nível dos Cargos	Valor da Taxa de Inscrição
Nível Fundamental	R\$ 25,00
Nível Médio / Técnico	R\$ 30,00
Nível Superior	R\$ 50,00

3.3. No **ato da inscrição**, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, cujo modelo encontra-se no anexo e informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, número de identidade, endereço residencial completo, e-mail, telefone de contato, com os seguintes documentos:

- a) Documento oficial com foto, que contenha os dados de CPF e identidade;
- b) Comprovante de Residência, que pode ser conta no nome do candidato, cônjuge ou pai/mãe, contrato de aluguel/cessão ou documento afim;
- c) Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo;
- d) Documentos comprobatórios do **Tempo de Experiência** para os cargos de nível fundamental (Cópia da Carteira de Trabalho e/ou Declaração devidamente assinada em papel timbrado emitida por órgão ou entidade pública ou privada), preenchendo o formulário **ANEXO III** deste edital.

3.4. São requisitos básicos para o ingresso no serviço público:

- I. A nacionalidade brasileira;
- II. O gozo dos direitos políticos;
- III. A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V. A idade mínima de dezoito anos;
- VI. Aptidão física e mental.
- VII. Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98.
- VIII. Não se enquadrar nos crimes previstos na Lei Federal nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha), nos termos da Lei Municipal nº 1.522/2025-L.

3.5. As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Secretaria Municipal de Administração e Meio Ambiente, o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

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

3.7. O candidato que no momento da inscrição informar data de nascimento diferente da que está em seu documento será eliminado deste processo seletivo.

- 3.8. Após a efetivação da inscrição o candidato não poderá mudar nenhum dado na inscrição ou juntar novos documentos.
- 3.9. Não serão aceitas as inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 3.10. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.11. É vedada a acumulação de cargos no serviço público, exceto os previstos no artigo 37 inciso XVI da constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários

4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. DAS HIPÓTESES DE ISENÇÃO

- 4.1.1. Farão jus à isenção da taxa de inscrição os candidatos que se enquadrem em uma das seguintes situações:
- Candidatos inscritos no **Cadastro Único** para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 11.016/2022, cuja renda familiar mensal per capita seja igual ou inferior a meio salário-mínimo nacional;
 - Candidatos **doadores de medula óssea** em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018;

4.2. DO PERÍODO E PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO

- 4.2.1. O período para solicitação de isenção da taxa de inscrição será realizado mediante protocolo na Secretaria Municipal de Administração e Meio Ambiente, no ato da inscrição, no **Departamento de Recursos Humanos**, situada na Rua José Inácio Ferreira nº 58, Centro, Araporã- MG, no horário de 07h:00min às 11h:00min e das 13h:00min às 17h:00min, conforme cronograma **ANEXO I** a este edital.
- 4.2.2. O candidato deverá preencher o **Requerimento de isenção ANEXO IV**, indicando obrigatoriamente:
- Dados pessoais completos (nome completo, CPF, RG, data de nascimento, filiação);
 - Cargo/função pretendida;
 - Hipótese legal de enquadramento para a isenção;
 - Endereço residencial completo e atualizado;
 - Telefone e e-mail para contato.
- 4.2.3. O candidato que não efetuar a solicitação de isenção no prazo estabelecido no subitem 4.2.1 não terá direito à isenção, devendo efetuar o pagamento integral da taxa de inscrição.

4.3. DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:

- 4.3.1. Para candidatos inscritos no CadÚnico:
- Indicação obrigatória do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
 - Declaração expressa de que atende à condição de renda familiar mensal per capita igual ou inferior a meio salário-mínimo nacional;
 - Os dados informados serão consultados junto ao órgão gestor do CadÚnico (Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome).
- 4.3.2. O candidato inscrito no CadÚnico que não informar corretamente o NIS ou cujos dados não forem localizados na base de dados do CadÚnico terá o pedido de isenção indeferido.
- 4.3.3. Para candidatos doadores de medula óssea:
- Documento expedido pela entidade coletora (REDOME ou entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde) que comprove a condição de doador de medula óssea;
 - Cópia do documento de identidade com foto;
 - Cópia do CPF.

4.4. A Comissão Organizadora do Certame analisará os pedidos de isenção no prazo conforme cronograma anexo a este edital.

- 4.4.1. Para candidatos inscritos no CadÚnico, a verificação será realizada por meio de consulta ao banco de dados do órgão gestor do sistema.
- 4.4.2. A simples apresentação da documentação não garante ao candidato a isenção da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento pela Comissão Organizadora.
- 4.4.3. Não serão aceitos, após a realização da inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas, nem documentação complementar.
- 4.4.4. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
- Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - Fraudar e/ou falsificar documentação;
 - Não observar o prazo e os horários estabelecidos;
 - Não apresentar todos os documentos solicitados;
 - Apresentar documentos ilegíveis ou com rasuras.
- 4.4.5. A constatação de declaração falsa ou inexata ou a não apresentação de documentos no prazo determinado eliminará

o candidato do certame, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

- 4.5. O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado conforme data prevista no cronograma anexo a este edital.
 - 4.5.1. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá sua inscrição automaticamente efetivada no certame, não sendo necessário efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
 - 4.5.2. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá interpor recurso no prazo de 01 (um) dia contados da data da divulgação do resultado preliminar, conforme previsto no cronograma anexo a este edital.
 - 4.5.3. A Comissão Organizadora analisará os recursos interpostos e divulgará o resultado final dos pedidos de isenção conforme cronograma anexo à esse edital mediante publicação no diário oficial do município.
 - 4.5.4. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, e que não obtiverem êxito no recurso, poderão efetivar sua inscrição mediante o pagamento da taxa de inscrição até a data limite estabelecida no cronograma do certame.
 - 4.5.5. Não haverá prorrogação do prazo de pagamento da taxa de inscrição para os candidatos que tiverem o pedido de isenção indeferido.
- 4.6. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.
- 4.7. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documento e/ou a solicitação apresentada fora do período determinado implicará a eliminação automática do processo de isenção.
- 4.8. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido e não comparecer para realizar as provas estará sujeito à inclusão em cadastro de desistentes, conforme legislação aplicável.
- 4.9. O deferimento da isenção da taxa de inscrição não garante ao candidato a aprovação no certame, mas apenas a dispensa do pagamento da respectiva taxa.
- 4.10. O candidato beneficiado com a isenção da taxa de inscrição que vier a ser eliminado do certame em razão de fraude ou falsidade documental ficará obrigado ao pagamento da taxa correspondente, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 4.11. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do certame, aplicando-se ainda o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.
- 4.12. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, a complementação da documentação.
- 4.13. O candidato deverá manter atualizados seus dados cadastrais durante todo o período de validade do certame.

5. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. O candidato amparado pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição da República Federal do Brasil, Lei Federal Nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e regulamentada pelo Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, poderá concorrer às vagas reservadas as pessoas com deficiência. Do total de vagas para cada cargo na forma prevista neste Edital e as vagas que vierem a ser providas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, serão 5% (cinco por cento) reservadas aos candidatos com deficiência, conforme disposto o artigo 4º, Inciso VII, § 3º da Lei Complementar nº 182, de 07 de novembro de 2023.
- 5.2. Ao número de vagas estabelecido no Item 1 deste edital, poderão ser acrescidas novas vagas autorizadas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.
 - 5.2.1. As reservas de vagas para pessoas com deficiência serão de acordo com o definido no artigo 2º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, e pelo artigo 4º do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5296, de 02 de dezembro de 2004, e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.
- 5.3. Somente serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e pela Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.
 - 5.3.1. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, quando nomeados neste Processo Seletivo, deverão submeter-se à avaliação promovida por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de Araporã, que verificará sobre a qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 5º do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações.
- 5.4. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior.

- 5.5. Quanto à ordem de convocação das pessoas com deficiência aprovadas no Processo Seletivo, conferindo efetividade ao mandamento constitucional e garantindo a observância do princípio da isonomia, será feito arredondamento para o primeiro número inteiro subsequente sempre que isso não significar a extração do limite máximo de 20% do total das vagas ofertadas. Dessa maneira, não haverá nomeação de pessoas com deficiência antes da 5ª (quinta) vaga, mas, sendo realizada uma quinta nomeação, ela necessariamente deverá ser efetivada em benefício de um candidato pessoa com deficiência.
- 5.6. O candidato com deficiência **deverá declarar no ato da inscrição**, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas, devendo proceder da seguinte forma:
- 5.6.1. **Solicitar/Marcar no ato da inscrição a opção de Pessoa com Deficiência ou Necessidades Especiais – PCD,** obrigatoriamente, sob pena de indeferimento.
 - 5.6.2. **Imprimir e preencher obrigatoriamente o Requerimento Vaga para Pessoa com Deficiência / Necessidade Especial / Afrodescendente (ANEXO V),** sob pena de indeferimento.
 - 5.6.3. **Cópia do Laudo Médico original atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência,** com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID10, bem como a provável causa da deficiência, com assinatura e carimbo do número do CRM do médico responsável, sob pena de indeferimento, caso contrário não será considerado como deficiente para ser submetido à avaliação prévia de aptidão para concorrer aos quantitativos reservados.
- 5.7. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima de aprovação exigida para todos os candidatos.
- 5.8. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, se aprovado e classificado neste Processo Seletivo, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá sua classificação em listagem classificatória exclusiva dos candidatos nessa condição.
- 5.9. As vagas reservadas serão providas por candidato com deficiência aprovado, nomeado e submetido à avaliação da equipe multiprofissional e à perícia médica, observada a distribuição de vagas constante no Item 1 deste edital e ordem de classificação do candidato nessa concorrência.
- 5.10. Após a investidura do candidato com deficiência, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria nem de reabilitação, visto que deve ser compatível com o exercício do cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

6. DAS VAGAS DESTINADAS A PRETOS, PARDOS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

- 6.1. Em conformidade ao disposto no art. 1º da Lei 12.990/2014, da Lei Municipal nº 1482/2024-L e dos termos dispostos neste edital ficam reservadas 20% (vinte por cento) das vagas aos candidatos negros (pretos, pardos, indígenas e quilombolas), cujo número de vagas oferecidas for igual ou superior a 3 (três) vagas, conforme o disposto na Lei.
- 6.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 6.3. Às pessoas que se autodeclararem negros (pretos, pardos, indígenas e quilombolas), conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), é assegurado o direito de inscrição às vagas reservadas a que se refere o item 5 deste edital.
- 6.4. A autodeclaração terá validade somente para viabilizar a participação precária como beneficiário de vagas reservadas, e somente para este processo seletivo, não podendo ser estendida a outros certames.
- 6.5. Presumir-se-ão verdadeiras, até o procedimento de verificação, as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.
- 6.6. A inscrição para as vagas reservadas a que se refere o item 5 deste edital dar-se-á no **ato da inscrição**, quando o candidato, deverá preencher a **Ficha de Inscrição e o Requerimento Vaga para Pessoa Afro (ANEXO V)**, de forma obrigatória, sob pena de indeferimento, devendo proceder da seguinte forma:
 - a) declarar que é pessoa negra (pretos, pardos, indígenas e quilombolas);
 - b) declarar que se submeterá à avaliação perante a Comissão de Verificação da autodeclaração, caso necessário;
 - c) manifestar interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas negras (pretos, pardos, indígenas e quilombolas);
 - d) confirmar os dados informados;
- 6.7. O candidato negro (pretos, pardos, indígenas e quilombolas) que não preencher no Formulário de Inscrição o campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas negras (pretos e pardos) e não cumprir o determinado neste edital quanto às vagas reservadas terá a sua inscrição processada apenas como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente a condição de negro para reivindicar a prerrogativa legal.

- 6.8. O não preenchimento do campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas negras (pretos, pardos, indígenas e quilombolas), cujo preenchimento é de responsabilidade pessoal do candidato, será considerado como opção em concorrer às vagas de ampla concorrência.
- 6.9. O não cumprimento do especificado no item 5.6 implicará o indeferimento do pedido de inscrição no sistema de reserva de vaga, passando o candidato automaticamente a concorrer às vagas de ampla concorrência, desde que preenchidos os outros requisitos previstos no Edital.
- 6.10. Além das vagas reservadas a negros (pretos, pardos, indígenas e quilombolas), os candidatos negros poderão optar também por concorrerem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo.
- 6.11. O candidato negro (pretos, pardos, indígenas e quilombolas) deficiente, que também desejar concorrer às vagas reservadas para as pessoas com deficiência, deverá, no prazo de inscrição estabelecido e atender às exigências do item 4 deste edital.
- 6.12. Os candidatos classificados, que tiverem se autodeclarado negros (pretos, pardos, indígenas e quilombolas), serão convocados para confirmar tal opção, mediante a assinatura de declaração nesse sentido, perante a Comissão de Verificação, que avaliará o candidato com base no fenótipo.
- 6.13. A avaliação perante a Comissão de Verificação da autodeclaração ocorrerá a qualquer momento, mediante convocação específica, que será disponibilizada, por download do arquivo, no site da prefeitura e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Município.
- 6.14. O candidato não será considerado enquadrado na condição de negro (pretos, pardos, indígenas e quilombolas) quando:
 - a) não comparecer à entrevista junto à Comissão de Verificação, caso convocado;
 - b) não assinar a autodeclaração;
 - c) por maioria, os integrantes da Comissão de Verificação considerarem que não atendeu à condição de pessoa negra; e
 - d) que no ato da inscrição ou isenção não manifestar o interesse em concorrer a reserva de vagas de negros.
- 6.15. Para o candidato não enquadrado na condição de negro (pretos, pardos, indígenas e quilombolas) será disponibilizado individualmente, via e-mail, por meio de comunicado a decisão fundamentada da Comissão de Verificação.
- 6.16. As inscrições deferidas dos candidatos que forem considerados enquadrados na condição de negro (pretos, pardos, indígenas e quilombolas) será disponibilizada, por download do arquivo, no endereço site oficial da prefeitura.
- 6.17. O candidato cujo enquadramento na condição de negro (pretos, pardos, indígenas e quilombolas) for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação da lista preliminar de inscrições deferidas, através do site oficial da prefeitura.
- 6.18. Após o resultado da fase recursal será eliminado da concorrência às vagas reservadas para negros (pretos, pardos, indígenas e quilombolas) o candidato cujo enquadramento na condição for indeferido, continuando na ampla concorrência.
- 6.19. A Prefeitura Municipal de Araporã/MG designará a Comissão de Verificação da autodeclaração, cujos membros serão distribuídos por gênero e cor e será composta por até cinco integrantes.
- 6.20. Os candidatos negros (pretos, pardos, indígenas e quilombolas) concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo.
- 6.21. Os candidatos negros (pretos, pardos, indígenas e quilombolas) aprovados dentro do número de vagas oferecidas à ampla concorrência, em todas as etapas do Processo Seletivo, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros, mas figurarão na lista dos cotistas, observada a ordem de classificação.
- 6.22. Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas.
- 6.23. Na hipótese de que trata o subitem 5.22, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros.
- 6.24. Em caso de desistência de candidato negro (pretos, pardos, indígenas e quilombolas) aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro (pretos, pardos, indígenas e quilombolas) posteriormente classificado.
- 6.25. Na hipótese de não haver candidatos negros (pretos, pardos, indígenas e quilombolas) aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Processo Seletivo.
- 6.26. Os candidatos negros (pretos, pardos, indígenas e quilombolas) participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima de aprovação exigida para todos os candidatos.
- 6.27. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

- 7.1.1. Inscrição;
- 7.1.2. Prova objetiva – 100 pontos;
- 7.1.3. Tempo de experiência – 30 pontos;
- 7.1.4. Entrevista – 70 pontos;
- 7.1.5. Prova prática – 100 pontos.

7.2. **1ª ETAPA – Inscrição:** será realizada, presencialmente, na sede da **Prefeitura Municipal de Araporã, no endereço Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Araporã – MG**, no horário de 07h:00min às 11h:00min e das 13h:00min às 17h:00min, no **Departamento de Recursos Humanos** e terá caráter de deferimento e indeferimento, de acordo com os requisitos estabelecidos para o cargo, dispostos no **item 3.3** deste Edital.

7.3. **2ª ETAPA – Prova Objetiva:** Conforme Capítulo 8 – será realizada na Escola Municipal Olintha de Oliveira Vale na Rua Adauto Pereira de Almeida, 70, Bairro Alvorada- Araporã/MG, sendo publicado previamente o edital de convocação contendo salas e horários.

7.4. **3ª ETAPA – Tempo de Experiência,** conforme Capítulo 9, deste edital.

7.5. **4ª ETAPA – Entrevista:** conforme Capítulo 10, deste edital.

7.6. **5ª ETAPA – Prova Prática,** conforme Capítulo 11, deste edital.

7.7. É de inteira responsabilidade do candidato consultar, no endereço eletrônico da prefeitura municipal as informações relativas ao horário e local das provas teórico e prático e da entrevista.

8. Da 2ª ETAPA – DA PROVA DE OBJETIVA (Somente para os cargos de nível médio, técnico e superior)

8.1. Somente para os cargos de **NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR** a que se refere o presente edital, será aplicada uma **Prova Objetiva de Múltipla Escolha no valor de 100 (cem) pontos**, de caráter eliminatório e classificatório, onde serão considerados **aprovados**, somente os candidatos que obtiverem no mínimo **50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Objetiva**.

8.2. As Provas Objetivas serão realizadas no dia **18/01/20226** na Escola Municipal Olintha de Oliveira Vale na Rua Adauto Pereira de Almeida – **Horário das 09:00h às 12:00h**, devendo observar e ficar atento as datas, locais e aos horários previstos no **ANEXO I – Cronograma** deste Edital, que poderá sofrer alterações, sob pena de eliminação do candidato que não cumprir ou obedecer as normas publicadas.

8.3. Os pontos das disciplinas correspondem ao nº de acertos multiplicado pelo Peso de cada uma das questões, distribuídas conforme tabela abaixo.

Ensino Médio / Técnico / Superior	Discriminação		
	Nº de Questões	Peso/Valor	Total
Língua Portuguesa	05	2,0	10
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40
Legislação Municipal	05	3,0	15
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	3,0	15
Aspectos Históricos e Geográficos de Araporã	05	4,0	20
	30	-	100

8.4. A nota da prova objetiva será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina. Os candidatos que não atingirem a média mencionada de **50% (cinquenta por cento)** na prova objetiva, estarão automaticamente reprovados e eliminados do certame.

8.5. As provas deste certame serão aplicadas por fiscais convocados pela Comissão do Processo Seletivo, e as questões abrangerão somente o programa descrito no **ANEXO VII – Conteúdo Programático** deste edital, de acordo com o grau e nível de dificuldade conforme o nível de escolaridade exigido.

8.6. O ingresso do candidato no local onde será realizada a Prova Objetiva, só será permitido no horário estabelecido através de Edital e conforme disposto no **ANEXO I – CRONOGRAMA**, mediante a apresentação do documento de identidade oficial com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho ou Carteira profissional (ordens, conselhos, etc.), Passaporte, sendo que, na falta do documento, o candidato NÃO poderá participar da Prova Objetiva, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

8.7. O documento de identidade oficial com foto deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

- 8.8. O candidato deverá comparecer ao local designado com **30 (trinta) minutos** de antecedência do horário fixado para o seu início, devendo conferir em qual sala realizará a prova, devendo estar munido de **lápis, borracha e caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta**, sendo que, de acordo com o **cronograma**, será publicado antes o edital de convocação para realização das provas.
- 8.9. Os portões do local onde será realizada a etapa deste certame, **serão fechados pelo responsável do local com 5 (cinco) minutos de antecedência do horário marcado para o início da Prova Objetiva**, não sendo permitida em hipótese alguma a entrada de nenhum candidato posteriormente.
- 8.10. Após o fechamento dos portões do local onde será realizada a prova, se houver candidato(s) dentro das dependências do local de realização das provas que ainda não adentraram para a sala, deverá(ão) imediatamente entrar na sala e assinar a lista de presença.
- 8.11. Somente será permitido ao candidato, deixar **definitivamente** a sala, após **1 (uma) hora** do início da Prova Objetiva, correspondente ao período de sigilo, mediante a entrega obrigatória do Caderno de Provas ao fiscal de sala.
- 8.12. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, qualquer um dos documentos de identidade oficial original com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial da perda, roubo ou furto destes documentos, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 8.13. Fica fortemente aconselhado que não levem aparelhos eletrônicos, sobretudo, aparelhos celulares, para a aplicação das provas, pois esses aparelhos causam inúmeros transtornos e vem causando a eliminação sumária de candidatos.
- 8.14. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.
- 8.15. Haverá quatro opções de respostas em cada questão da prova, identificadas com as letras **(A), (B), (C) e (D)**. Apenas uma responderá adequadamente à questão, considerando a quantidade total de questões do caderno de prova. No caso de anulação de questão, os pontos serão distribuídos em igualdade a todos os candidatos, independente do candidato ter recorrido ou não.
- 8.16. Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Processo Seletivo.
- 8.17. A Prefeitura Municipal de Araporã/MG não se responsabiliza por nenhum objeto perdido nem por danos neles causados.
- 8.18. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obedecer às instruções contidas neste Edital, bem como:**
- Se apresentar após o horário estabelecido;
 - Não comparecer para realização da prova objetiva de múltipla escolha, independente da justificativa;
 - **Não apresentar o documento de identidade oficial com foto no ato da assinatura da lista de presença;**
 - Desrespeitar as instruções dadas pelos Fiscais, pelos integrantes da Comissão, bem como as instruções contidas no caderno de prova;
 - For flagrado portando celular ou qualquer outro equipamento eletrônico, bem como, comunicando-se por qualquer meio com outro candidato, usar por meio de “cola” ou de qualquer outro tipo de fraude, seja em qualquer objeto, ou ainda que tumultue a realização do certame;
 - Tumultuar, perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
 - Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova, e mesmo se constatado, após as provas ou avaliações, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo;
 - Apresentar títulos, bem como declarações, certificados, entre outros documentos comprobatórios falsos;
 - Estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
 - Usar de incorreções e descortesias com coordenadores, fiscais, auxiliares, candidatos ou quem quer que esteja envolvido na organização.
- 8.19. Ao término da realização da Prova Objetiva, obedecendo os horários previstos, o candidato deverá entregar obrigatoriamente o Caderno de Prova ao fiscal da sala, observadas as instruções de preenchimento contidas no mesmo, devendo de forma obrigatória assinar no campo reservado para assinatura.
- 8.20. Serão válidas para correção somente as questões assinaladas de forma correta no **Caderno de Prova**, portanto, as alternativas rasuradas, com emendas, a lápis, em branco ou assinaladas em duplicidade no Caderno de Prova, **não serão consideradas válidas**.

8.21. Antes do início da aplicação da Prova Objetiva, os caderados de provas estarão dentro de um envelope lacrado, sendo que a inviolabilidade dos envelopes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacre que, somente será aberto na presença de no mínimo 03 (três) candidatos, onde os mesmos deverão conferir o envelope, procederem com as assinaturas na **Ata de abertura**, e após o término da realização da Prova Objetiva os **03 (três) últimos candidatos deverão entregar juntos os Cadernos de provas** devidamente assinados, devendo **assinar a Ata de Encerramento** e conferir o fechamento do envelope contendo as provas, somente assim poderão deixar o local.

9. DA 3^a ETAPA – DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA (Somente para os cargos de nível fundamental)

9.1. A análise do tempo de experiência profissional consiste na terceira etapa do presente Processo Seletivo, sendo de caráter classificatório.

9.1.1. A comprovação de títulos referente ao **tempo de experiência profissional** observará os seguintes critérios:

a) Somente será considerada a experiência profissional, na área específica ao cargo que concorrer.

b) Quando a experiência for em **órgão público**, deverá ser apresentada declaração em papel timbrado com todos os dados de contato, para posterior diligências, emitida e assinada pelo Departamento de Recursos Humanos, indicando, a nomenclatura do cargo, atribuições, data de início, data de término e tempo de serviço em anos.

c) Quando a experiência for em **instituição privada**, deverá ser apresentada cópia, impressa, de todas as páginas da carteira de trabalho, até mesmo da Digital, caso a comprovação seja como prestador de serviços autônomo pessoa física, o candidato deverá apresentar o contrato de trabalho devidamente assinado.

9.2. Esta etapa consiste na apresentação de documentos pelo candidato, referente a experiências no cargo pretendido, imputando-lhe os pontos conforme tabela abaixo deste edital, após análise da comissão organizadora deste processo seletivo.

9.3. Para todos os cargos de Nível Fundamental em relação ao Tempo de Experiência, serão considerados a pontuação conforme quadro abaixo:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS – TEMPO DE EXPERIÊNCIA				
CARGOS: NÍVEL FUNDAMENTAL				
CATEGORIA	DESCRÍÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA	Quantidade Máxima de anos	Valor Unitário por ano (pontos)	Valor Máximo (pontos)
TEMPO DE EXPERIÊNCIA	Tempo de experiência profissional na área específica de atuação do cargo pretendido, sendo 5,0 (cinco) pontos para cada ano completo.	06	5,0	30,0

9.4. As experiências que serão admitidos para cômputo de pontos neste processo seletivo serão aqueles definidos e analisados pela Comissão Organizadora.

9.5. Os documentos deverão ser protocolados presencialmente, no ato da inscrição.

9.6. O candidato deverá protocolar no ato da inscrição junto com sua Ficha de Inscrição, um envelope com a identificação **TEMPO DE EXPERIÊNCIA – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026**, que deve conter:

a) Cópia de documento pessoal com foto;

b) Cópia dos documentos para a análise da experiência;

c) **Requerimento de comprovação ANEXO III**, preenchido e devidamente assinado.

9.7. Toda documentação deverá ser apresentada em cópias legíveis, frente e verso (quando houver), as quais ficarão retidas para futura conferência pela banca organizadora.

9.8. A entrega de declaração ou carteira de trabalho comprovando a experiência não é obrigatória, porém, o candidato inscrito que não tiver experiência e/ou não apresentar documentação não receberá pontuação para fins de classificação.

9.9. Não serão aceitos documentos entregues fora da data e horário estabelecidos, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de documentos já entregues.

9.10. A comprovação do tempo de experiência é de responsabilidade exclusiva do candidato.

9.11. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na comprovação do tempo de experiência, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado do Processo Seletivo.

9.12. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações referentes a esta etapa por meio do diário eletrônico municipal.

10. DA 4ª ETAPA – DA ENTREVISTA (Somente para os cargos de nível fundamental)

- 10.1. Na 4ª etapa deste certame, será aplicada uma **ENTREVISTA no valor de 70 (setenta) pontos, de caráter eliminatório e classificatório**, onde serão considerados aprovados, somente os candidatos que obtiverem no mínimo **50% (cinquenta por cento)** dos pontos da Entrevista, ou seja, no mínimo 35 pontos.
- 10.2. A entrevista será realizada na Escola Municipal Olintha de Oliveira Vale na Rua Adauto Pereira de Almeida – Horário das 08:00h às 12:00h, devendo observar e ficar atento as datas, locais e aos horários previstos no **ANEXO I – CRONOGRAMA** deste Edital e/ou publicações no Diário Oficial.
- 10.3. Os pontos da Entrevista serão distribuídos conforme critérios demonstrados no quadro abaixo:

Critérios de Avaliação	Pontuação Máxima
1. Comunicação clara e capacidade de interlocução	10 (dez) pontos
1. Domínio técnico da resposta	20 (dez) pontos
2. Objetividade	10 (dez) pontos
3. Dinamismo e afinidade com a função a que está concorrendo	10 (dez) pontos
4. Visão de conjunto de atuação em equipe, iniciativa, habilidade e criatividade	10 (dez) pontos
5. Disponibilidade para atendimento da demanda do município	10 (dez) pontos

- 10.4. A entrevista será realizada por profissional habilitado, e visa verificar, o perfil de cada candidato mediante o uso de perguntas, questionários específicos e critérios definidos ao exercício da função do cargo, **por tratarem-se de profissionais que irão estabelecer vínculo com o município e rotineiro com a sociedade**.

11. DA 5ª ETAPA – DA PROVA PRÁTICA (Somente para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas)

- 11.1. A avaliação das Provas Práticas tem por objetivo auferir a capacidade técnica, conhecimento, habilidade e agilidade por meio do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do cargo, obedecidos os critérios abaixo.
- 11.2. A Prova Prática somente para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas Pesadas** será de **caráter eliminatório e caberá recurso**, conforme previsto neste edital.
- 11.3. A **PROVA PRÁTICA** será realizada conforme data prevista no Cronograma ANEXO I deste edital, **em local a ser definido**, devendo observar e ficar atento as datas, locais e aos horários previstos no cronograma, que poderá sofrer alterações, sob pena de eliminação do candidato que não cumprir ou obedecer as normas publicadas, e **valerá 100 (cem) pontos** e será aprovado/classificado o candidato que perder, no máximo, **50 (cinquenta) pontos**, durante a subtração por faltas cometidas e/ou não cumprimento das atividades propostas.
- 11.4. A Prova Prática será avaliada em função da **pontuação negativa por faltas cometidas (subtraindo-se pontos do total distribuído de 100 (cem) pontos)** durante as etapas do trajeto a ser percorrido.
- 11.5. As Provas Práticas serão coordenadas pelo Departamento de Transportes da Prefeitura Municipal de Araporã sob a supervisão da Comissão do Processo Seletivo.
- 11.6. A Prova Prática para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas Pesadas**, será avaliada observando-se as tarefas propostas, **onde cada candidato deverá executar as tarefas descritas da seguinte forma:**

Cargo / Veículo	Tarefas / Critérios de Avaliação	Pontuação Total	Faltas cometidas no trajeto	Tempo Máximo para realização
MOTORISTA / OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (Veículos leves ou Ambulância ou Van ou Micro-Ônibus / Ônibus ou Caminhão / e Máquinas Pesadas)	1 – Percorrer o trajeto inicialmente definido, demonstrando experiência e conhecimento na execução dos trabalhos específicos da função, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e a que melhor conserve o veículo, habilidades ao operar o veículo, técnica/aptidão/eficiência e realizar manobras a serem definidas pelo examinador.	100 (cem) pontos	– 05 (cinco) pontos	20 (vinte) minutos
	Total de pontos e total de tempo para a realização	100 pontos	Cada falta subtrai 5 pontos.	20 minutos

- 11.7. A Vistoria e a verificação do equipamento do veículo: nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens, serão feitas no início da prova com os candidatos presentes, junto ao examinador, podendo o candidato solicitar a verificação quando achar necessário.
- 11.8. **Poderão ser observados no teste da Prova Prática – Direção Veicular, de acordo com as especificidades do Cargo,** os seguintes critérios de avaliação: **Motorista / Operador de Máquinas Pesadas:** Não conseguir colocar o veículo em movimento; Provocar acidente durante a realização do exame; Abalroar, colidir com outro veículo ou com outro objeto qualquer; Desobedecer a sinalização da via ou ao agente de trânsito; Descontrolar no plano, no aclive ou no declive; Usar a contramão na direção; Não localizar instrumentos de comando do veículo; Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória; Avançar sobre o meio-fio; Deixar de observar a sinalização da via – sinais de regulamentação, de advertência ou de indicação; Estacionar em desacordo com a regulamentação; Exceder a velocidade indicada para a via; Perder o controle da direção do veículo em movimento; Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal; Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova; Fazer incorretamente – sinalização devida ou deixar de fazê-la; Desengrenar os veículos nos aclives ou declives; Deixar de usar o cinto de segurança; Executar o percurso da prova ou parte dele sem estar o freio de mão inteiramente livre; Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após início do exame; Fazer conversão com imperfeição; Dirigir com uma só mão na direção, exceto para uso de comandos; Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias; Utilizar incorretamente os freios; Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido; Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta ou deixar de fazer no tempo certo; Interpretar com insegurança as indicações dos instrumentos do painel; Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.
- 11.9. No dia da realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação – **CNH categoria “AD” para motorista e “D” para Operador de Máquinas Pesadas, no local indicado no Edital de Convocação para realização da prova prática.**
- 11.10. O candidato que não apresentar a CNH, conforme categoria do veículo e ao cargo ao qual se inscreveu, não poderá realizar a Prova Prática, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 11.11. A Prova Prática incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades para desenvolver as atividades que competem a respectiva função, consistindo em uma simulação concreta das atividades do cargo, utilizando-se dos seguintes veículos: **Veículos Leves, Caminhão, VAN ou Ônibus ou Micro-ônibus ou Ambulância e Máquinas Pesadas de propriedade do município de Araporã/MG.**
- 11.12. Todo candidato dos cargos que terão prova prática iniciará a prova com 100 pontos. Os pontos (de 0 a 100) serão subtraídos pelo avaliador referente a cada falta cometida conforme o critério de avaliação.
- 11.13. A Prova Prática para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas Pesadas** constará de prática de direção no perímetro urbano e/ou rural, em veículo do município a ser definido no ato da prova, de acordo com a devida categoria de CNH, avaliada por profissional habilitado, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

12. DA CLASSIFICAÇÃO E RECURSOS

- 12.1. Os candidatos serão aprovados e classificados a partir da somatória da nota final obtida na prova objetiva, entrevista, tempo de experiência e prova prática, quando houver e deverão ser convocados para assinar contrato temporário, nos termos da lei.
- 12.2. Poderá ser protocolado **recursos**, conforme ANEXO I – CRONOGRAMA disposto neste edital, contra o resultado preliminar de todas as etapas deste certame, bastando preencher o formulário de Recurso ANEXO VI deste edital, devendo ser na sede da **Prefeitura Municipal de Araporã, no endereço Rua José Inácio Ferreira, n. 58, Centro, Araporã – MG**, no horário de 07h:00min às 11h:00min e das 13h:00min às 17h:00min, no **Departamento de Recursos Humanos** da Secretaria Municipal de Administração e Meio Ambiente.
- 12.3. O recurso deverá ser subscrito pelo candidato interessado e deverá conter a fundamentação legal e técnica para embasar o pedido de revisão de notas preliminares.
- 12.4. Cabe a comissão organizadora a análise e decisão sobre o recurso, devendo encaminhar ao candidato, via e-mail, o parecer final que embasou o deferimento/indeferimento do recurso.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) Maior número de pontos nas questões da prova de **Conhecimentos Específicos e legislação**, quando houver;
- b) Maior número de pontos nas questões da prova de **Legislação Municipal**, quando houver;
- c) Maior número de pontos nas questões da prova de **Língua Portuguesa**, quando houver;
- d) Maior número de pontos nas questões da prova de **Aspectos Históricos e Geográficos de Araporã**, quando houver;
- e) Maior número de pontos nas questões da prova de **Conhecimentos Gerais e Atualidades**, quando houver;
- f) Maior nota na **Entrevista**;
- g) Maior nota na **Prova Prática**;
- h) Maior **Tempo de Experiência**;
- i) Maior idade (exceto os enquadrados no item 13.1);
- j) Sorteio.

14. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

14.1. A convocação inicial dos classificados para ocupar as vagas disponíveis será divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal de Araporã conforme o mapeamento das vagas disponíveis a critério da Secretaria Municipal de Administração e Meio Ambiente de Araporã/MG.

14.2. A chamada das vagas surgidas durante o ano, depois da chamada inicial, será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração e Meio Ambiente de Araporã/MG, até o final deste Processo Seletivo Simplificado, obedecendo a sequência da lista de classificados.

14.3. A desistência da chamada inicial pela ordem de classificação será documentada pela Comissão Municipal e assinada pelo candidato desistente.

14.4. O não comparecimento do candidato no momento da convocação, conforme classificação implicará na alteração da ordem da mesma, devendo o candidato ser reposicionado no final da listagem.

14.5. Uma vez designado para vaga não será permitido troca para outra exceto por ato justificado da Secretaria Municipal de Educação.

14.6. No ato da chamada, verificar-se-á a compatibilidade de horários como condição para acumular cargos, respeitando o artigo. 37, XVI – alínea a, b e c da Constituição Federal, considerando também a distância de uma unidade para outra unidade.

14.7. Quando convocado para assinar contrato temporário, o candidato terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para se apresentar junto ao Departamento de Recursos Humanos, munido dos seguintes documentos:

- a) Cópia legível da Carteira de Identidade e do CPF;
- b) Cópia da Carteira de Trabalho (página da foto e verso);
- c) Cópia do título eleitoral e comprovante da última votação;
- d) Cópia do Certificado de Reservista (se homem);
- e) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- f) Cópia da Certidão de Casamento (se divorciado (a)) ou viúvo (a) com averbação;
- g) Cópia do PIS/PASEP ou extrato fornecido pelo Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal;
- h) Certidão Negativa Criminal da Comarca do município, estadual e federal para verificar se há crime Lei Maria da Penha;
- i) Cópia do diploma, certidão ou declaração de conclusão de curso específico para o âmbito de atuação e cargo pleiteado, com seu respectivo histórico.

14.8. O candidato que for designado e assumir a vaga e desistir posteriormente, ficará impossibilitado de uma nova contratação durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Administração e Meio Ambiente/MG.

15. – DA RESCISÃO DO CONTRATO

- 15.1. O contrato terá a duração inicial até 31 de dezembro de 2026, podendo ser rescindido antes ou prorrogado, em caso de posse no cargo em razão de concurso público, podendo variar de acordo com as necessidades da administração pública, podendo também vir a ser prorrogado, desde que observado o prazo de vigência deste processo seletivo.
- 15.2. A dispensa do aprovado nesse processo seletivo dar-se-á:
- 15.2.1. Expirado o prazo do contrato;
 - 15.2.2. Assunção do funcionário efetivo ou outra forma de preenchimento da função;
 - 15.2.3. Redução de prestação de serviços;
 - 15.2.4. A insuficiência de desempenho profissional, verificada por instrumento próprio e atestada pela direção da unidade de Saúde;
 - 15.2.5. Obtiver 03 (três) faltas sem justificativa;
 - 15.2.6. Agir em desacordo com as atribuições do cargo ou das orientações da chefia imediata;
 - 15.2.7. A pedido do contratado;
 - 15.2.8. Pelo uso de documentos inidôneos e falsificação documental;
 - 15.2.9. Quando o contratado ocorrer em falta disciplinar, estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Araporã/MG, bem como qualquer descumprimento normatizado.

16. DA RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 16.1. A taxa de inscrição somente será restituída ao candidato nas seguintes hipóteses:
- a) Cancelamento do certame por decisão administrativa da Comissão Organizadora ou da autoridade competente, antes da realização das provas;
 - b) Suspensão definitiva do processo seletivo por decisão judicial transitada em julgado;
 - c) Anulação do processo seletivo por vício insanável, nos termos da legislação vigente;
 - d) Pagamento em duplicidade da taxa de inscrição pelo mesmo candidato para a mesma vaga/cargo;
 - e) Falecimento do candidato, comprovado mediante apresentação de certidão de óbito, sendo o valor restituído aos herdeiros legais mediante procedimento sucessório;
 - f) Erro ou falha técnica no sistema de inscrições que resulte em cobrança indevida ou impossibilidade de efetivação da inscrição após o pagamento.
- 16.2. A restituição da taxa de inscrição NÃO será devida nas seguintes situações:
- a) Desistência voluntária do candidato após a confirmação da inscrição;
 - b) Eliminação do candidato por não atendimento aos requisitos estabelecidos no edital;
 - c) Ausência do candidato nas provas ou em qualquer etapa do certame;
 - d) Indeferimento da inscrição por não atendimento aos requisitos editalícios ou por documentação irregular;
 - e) Alteração de dados cadastrais que não impossibilite a participação no certame;
 - f) Atraso, suspensão ou remarcação das provas, desde que o certame não seja cancelado definitivamente;
 - g) Reprovação do candidato em qualquer fase do processo seletivo.
- 16.3. O requerimento de restituição da taxa de inscrição deverá ser protocolado pelo candidato ou seu representante legal no prazo de 30 (trinta) dias contados da data do evento que motivou o pedido de devolução.
- 16.4. O requerimento de restituição deverá ser dirigido à Comissão Organizadora do Certame e conter:
- a) Qualificação completa do candidato (nome, CPF, RG, endereço atualizado e contato telefônico);
 - b) Número de inscrição e cargo/vaga pretendida;
 - c) Descrição da hipótese legal que fundamenta o pedido de restituição;
 - d) Comprovante original de pagamento da taxa de inscrição;
 - e) Dados bancários completos para depósito (banco, agência, conta corrente e CPF do titular ou Chave PIX);
 - f) Documentos comprobatórios da situação alegada, quando aplicável.
- 16.5. A Comissão Organizadora terá o prazo de 30 (trinta) dias para analisar o pedido de restituição e emitir decisão fundamentada.
- 16.6. A restituição será efetivada mediante depósito bancário na conta indicada pelo candidato, no prazo de até 60 (sessenta) dias após o deferimento do pedido.
- 16.7. O valor a ser restituído corresponderá ao valor nominal pago a título de taxa de inscrição, sem qualquer acréscimo, correção monetária ou juros, salvo determinação judicial em contrário.
- 16.8. Em caso de cancelamento do certame pela Administração, a restituição será realizada de processo específico, que deverá ser amplamente publicado, mediante publicação no site do município e no diário oficial.
- 16.9. Da decisão que indeferir o pedido de restituição caberá recurso administrativo, no prazo de 3 (três) dias contados da data da ciência, dirigido à autoridade hierarquicamente superior.
- 16.10. As disposições desta cláusula não se aplicam-se aos candidatos isentos da taxa de inscrição.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 17.1. Concluído o processo de seleção e designação de que trata este Edital, sempre que necessário, a Secretaria Municipal de Administração e Meio Ambiente viabilizará nova chamada dos candidatos já classificados.
- 17.2. O candidato classificado deverá acompanhar o sítio oficial da Prefeitura de Araporã/MG, não cabendo reclamar responsabilidade caso seja publicada convocação e o mesmo não visualize em tempo hábil.
- 17.3. A contratação dos candidatos com deficiência e afrodescendentes, aprovados e classificados neste Processo Seletivo, observará, para cada função, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.
- 17.4. A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação de todas as condições desta seleção em regime de contrato temporário, tais como se acham estabelecidas neste edital.
- 17.5. A inexatidão das informações prestadas pelo candidato ou a irregularidade de documentos constatados no decorrer da seleção, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 17.6. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho, conforme já estabelecido pela unidade, no ato de sua convocação.
- 17.6.1. Na impossibilidade de cumprimento o candidato formalizará desistência sendo automaticamente conduzido ao final da lista de classificação.
- 17.7. A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação.
- 17.8. Caberá ao Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Araporã/MG, a homologação deste Processo Seletivo.
- 17.9. Fica eleita a Comarca de Tupaciguara, o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivas simplificado.
- 17.10. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.
- 17.11. Os casos omissos ou duvidosos serão decididos pela Comissão Municipal, nomeada pelo Decreto nº 004/2026 e, em última instância, pela Secretaria Municipal de Administração e Meio Ambiente.
- 17.12. Fica vedado a contratação de pessoas para os cargos públicos, que tenham sido condenadas pelos crimes previstos na Lei Federal n.º 11.340 de 7 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha), nos termos da Lei Municipal nº 1.522/2025-L.
- 17.13. O prazo de validade do Processo seletivo será de **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado por até igual período.
- 17.14. São partes integrantes deste edital os seguintes **Anexos**:

Anexo I – Cronograma;

Anexo II – Ficha de Inscrição;

Anexo III – Requerimento Comprovação de Tempo de Experiência;

Anexo IV – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição;

Anexo V – Requerimento Vaga para Pessoa com Deficiência / Afrodescendente e/ou Condição Especial para Realizar a prova;

Anexo VI – Requerimento para Interposição de Recursos;

Anexo VII – Conteúdo Programático;

Anexo VIII – Atribuições dos Cargos;

17.15. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Araporã/MG, 02 de janeiro de 2026.

CARLA FERREIRA DE OLIVEIRA TEIXEIRA

Secretária Municipal de Administração e Meio Ambiente

Presidente da Comissão Municipal de Avaliação
do Processo Seletivo nº 001/2026



ANEXO I – CRONOGRAMA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2026 – Prefeitura Municipal de Araporã/MG

ID	DATAS PREVISTAS	DESCRÍÇÃO DAS ETAPAS E ATIVIDADES <i>Todos os atos deste certame serão publicados no site da Prefeitura de Araporã/MG</i>
1	02/01/2026	Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026.
2	05/01/2026	Prazo para interposição de recursos/impugnação do Edital.
3	06/01/2026 a 09/01/2026	INSCRIÇÕES – Serão realizadas de forma presencial na sede da Prefeitura – Capítulo 2
4	06/01/2026 a 07/01/2026	Solicitação de ISENÇÃO da TAXA DA INSCRIÇÃO no ato da inscrição – Capítulo 3 .
5	07/01/2026	Publicação PRELIMINAR dos candidatos que solicitaram ISENÇÃO .
6	08/01/2026	Prazo para interposição de recursos quanto às INSCRIÇÕES indeferidas.
7	08/01/2026	Publicação FINAL dos candidatos que solicitaram ISENÇÃO . Se indeferido, deverá emitir o boleto e efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição até o dia 09/01/2026 .
8	13/01/2026	Lista PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES deferidas e indeferidas. - Publicação da Lista dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência – PCD . - Publicação da Lista dos candidatos que se autodeclararam Afrodescendentes para concorrer a vagas reservadas conforme Lei Federal e Municipal.
8	13/01/2026	TEMPO DE EXPERIÊNCIA – Publicação PRELIMINAR das notas – Tempo de Experiência.
9	14/01/2026	Prazo para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas, PCD e AFRO, e quanto a nota obtida referente ao Tempo de Experiência.
10	15/01/2026	Publicação da LISTA FINAL DAS INSCRIÇÕES Publicação da NOTA FINAL DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA .
11	16/01/2026	Convocação para ENTREVISTA – Divulgação do local, horário e salas para realização das entrevistas a serem realizadas no dia 17/01/2026 .
12	17/01/2026 (Sábado)	ENTREVISTA – Serão realizadas na Escola Municipal Olintha de Oliveira Vale, Rua Adauto Pereira de Almeida, 70, Bairro Alvorada – Araporã/MG – Horário das 08h as 12h .
13	16/01/2026	Convocação para PROVA PRÁTICA (Motorista e Operador de Máquinas Pesadas) a ser realizada no dia 18/01/2026 – Horário das 08h as 12h .
14	18/01/2026 (Domingo)	PROVAS PRÁTICAS (Motorista e Operador de Máquinas) – Local: Secretaria de Serviços Urbanos – Trajeto a ser definido (Comissão e Departamento de Transportes).
15	16/01/2026	Convocação para PROVA OBJETIVA – Divulgação do local, horário e salas para realização das provas objetivas a serem realizadas no dia 18/01/2026 .
16	18/01/2026 (Domingo)	PROVA OBJETIVA – Serão realizadas na Escola Municipal Olintha de Oliveira Vale, Rua Adauto Pereira de Almeida, 70, Bairro Alvorada – Araporã/MG – Horário das 09h as 12h . - 08:30h – Abertura dos portões de acesso aos locais de prova. - 08:55h – Fechamento dos portões , não sendo permitido o acesso de candidatos. - 09:00h – Início das Provas . - 12:00h – Final do prazo para entrega obrigatória do Caderno de Prova.
17	20/01/2026	Divulgação PRELIMINAR dos candidatos APROVADOS na Prova Objetiva, Prova Prática e Entrevista .
18	21/01/2026	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado PRELIMINAR da Prova objetiva, Prova Prática e Entrevista.
19	22/01/2026	Análise e julgamento dos recursos quanto ao resultado Preliminar dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, Prova Prática e Prova Objetiva.
20	23/01/2026	RESULTADO FINAL DOS APROVADOS no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026.

Obs: Este Cronograma tem caráter orientador e está sujeito a alterações, com antecipação ou prorrogação de datas, dando ampla publicidade aos interessados.



ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026 – ARAPORÃ/MG			
CARGO PRETENDIDO:			
TELEFONE PARA CONTATO:			
NOME COMPLETO:			SEXO: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino
ENDERECO RESIDENCIAL:			NÚMERO:
BAIRRO:			
CIDADE:	ESTADO:	CEP:	NATURALIDADE:
Nº IDENTIDADE:	ÓRGÃO EXP.		CPF:
DATA DE NASCIMENTO: / /	ESTADO CIVIL:		
ESCOLARIDADE: <input type="checkbox"/> FUNDAMENTAL <input type="checkbox"/> MÉDIO COMPLETO <input type="checkbox"/> SUPERIOR OBSERVAÇÃO:			
E-MAIL:			
EXERCE CARGO PÚBLICO OU É APOSENTADO EM CARGO PÚBLICO? () SIM () NÃO	SE SIM, QUAL?		
PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD? () SIM () NÃO	SE SIM, QUAL?		
NECESSIDADE ESPECIAL DIA DA PROVA? () SIM () NÃO	SE SIM, QUAL?		
REQUER ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO? () SIM () NÃO	SE SIM, QUAL O Nº DO NIS E/OU REDOME?		
SE AUDODECLARA CANDIDATO AFRO? () SIM () NÃO	SE SIM, QUAL? () PRETO () PARDO () INDÍGENA () QUILOMBOLA		
SE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA, QUAL O CID, A ESPÉCIE, GRAU OU NÍVEL DE DEFICIÊNCIA?			
Declaro, para todos os fins de direito, que tenho pleno conhecimento do inteiro teor do edital, concordando integralmente com seus termos, sem apresentar qualquer objeção, bem como afirmo preencher todas as condições legais necessárias para a inscrição. Declaro, ainda, sob as penas da lei, que ao assinar esta ficha de inscrição assumo total responsabilidade por seu preenchimento e pela veracidade das informações nela contidas.			
ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A):		DATA: / / 2026.	



PROTOCOLO/COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPORÃ/MG			
NOME DO(A) CANDIDATO(A):			
Nº IDENTIDADE:	CPF:	DATA DE NASCIMENTO: / /	
CARGO PRETENDIDO:			
O(a) candidato(a) acima protocolou inscrição para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 do município de Araporã/MG, às _____ horas do dia _____ / _____ / 2026.			
Assinatura / Carimbo do responsável pela inscrição			



ANEXO III – REQUERIMENTO COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2026 – Prefeitura Municipal de Araporã/MG

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

Venho requerer a pontuação referente ao **TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** conforme quantidade de documentos em anos comprovados/anexados e a somatória dos pontos dos mesmos, e caso tendo sido aprovado no Processo Seletivo para contratação, DECLARO, sob as penas da lei (art. 2º da lei 7.115/1983), como comprovação da prova de tempo de experiência, a quantidade de documento(s) referente aos (anos) de experiência, informado(s) abaixo:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA					
CARGOS: NÍVEL FUNDAMENTAL					
DECLARAÇÕES / CARTEIRA DE TRABALHO	VALOR por ano de experiência	QUANTIDADE máxima aceita	PONTUAÇÃO MÁXIMA	QUANTIDADE de anos comprovada	PONTUAÇÃO OBTIDA*
TEMPO DE EXPERIÊNCIA	5,0 pontos por ano	6 anos	30,0 pontos		
*Candidato, NÃO preencher o campo Pontuação Obtida – Ficará sob a responsabilidade do Avaliador Máximo de Pontos a ser obtido (Pontuação Máxima)					30,0 pontos

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

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

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Araporã/MG, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a) Requerente



ANEXO IV – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2026 – Prefeitura Municipal de Araporã/MG

Eu, _____, portador da Identidade RG nº _____, inscrito no CPF nº _____ residente e domiciliado no endereço _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____.

REQUER a Vossa Senhoria a **ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO** para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2026 da Prefeitura Municipal de Araporã/MG, para o **CARGO** de:

Visto que comprovadamente me enquadro nas condições de:

Marque com um X a opção que se enquadra:

1	[<input type="checkbox"/>]	Inscrito no CADÚNICO – baixa renda nos termos do Decreto do Governo Federal nº 11.016/2022 – Opção 1 abaixo
2	[<input type="checkbox"/>]	Doador de Medula Óssea – Opção 2 abaixo

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

2 – Se Doador de Medula Óssea, DECLARO, sob as penas da lei (art. 2º da lei 7.115/1983), que **SOU DOADOR(a)** de medula, podendo ser verificado e confirmado através do REDOME – Registro Brasileiro de Doadores Voluntários de Medula Óssea ou entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, que comprove a condição de doador de medula óssea.

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

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

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Araporã/MG, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a) Requerente



ANEXO V – REQUERIMENTO

VAGA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, AFRODESCENDENTE E/OU CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2026 – Prefeitura Municipal de Araporã/MG

Eu, _____, portador da Identidade nº _____, inscrito no CPF nº _____ residente e domiciliado na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, ao me inscrever no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026 da Prefeitura Municipal de Araporã/MG, para o cargo de: _____.

Requer a Vossa Senhoria:

<input type="checkbox"/> Vaga para PESSOA COM DEFICIÊNCIA			
Deficiência:			
CID nº:			
Nome do Médico:			
<input type="checkbox"/> Vaga para pessoa AFRODESCENDENTE <input type="checkbox"/> PRETO <input type="checkbox"/> PARDO <input type="checkbox"/> INDÍGENA <input type="checkbox"/> QUILOMBOLA			
<input type="checkbox"/> Condição Especial para realização da prova			
[]	Sala Especial (Especificiar motivo)	[]	Leitura de Prova
[]	Lactante/Amamentação Nome do Acompanhante: _____ Nome do Menor Lactente: _____	[]	Outra Necessidade (Especificar) _____ _____
[]	Prova com ampliação do tamanho da fonte: Fonte nº _____ / Letra _____		

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

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

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Araporã/MG, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a) Requerente



ANEXO VI – REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2026 – Prefeitura Municipal de Araporã/MG

Nome do candidato:	
Cargo:	
Nº de Inscrição:	E-mail:
Nº Identidade:	CPF:
Tipo de Recurso: [] 1 – Contra indeferimento de inscrição [] 2 – Contra indeferimento da isenção da taxa de inscrição [] 3 – Contra questão da prova objetiva [] 4 – Contra a classificação preliminar da prova objetiva	[] 5 – Contra a classificação preliminar da Entrevista [] 6 – Contra a classificação preliminar Tempo de Experiência [] 7 – Contra a classificação preliminar da Prova Prática
Nº da Questão/Disciplina:	Data: ___ / ___ / ___

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Araporã/MG, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a) Requerente

ANEXO VII – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – PROVA OBJETIVA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2026 – Prefeitura Municipal de Araporã/MG

O conteúdo programático referente aos cargos disponíveis neste Edital, estão distribuídos abaixo, e o(a) candidato(a) poderá buscar outros materiais e outras fontes confiáveis, desde que estejam **estritamente relacionados ao conteúdo programático** descrito neste edital e adequados ao grau de escolaridade exigido para o cargo.

LÍNGUA PORTUGUESA

1. **Compreensão e interpretação de textos** verbais e não verbais.
2. **Gêneros e tipologias textuais:** narração, descrição, dissertação, injunção, exposição, entre outros.
3. **Coesão e coerência textual:** elementos de articulação, coesão referencial e sequencial, progressão temática.
4. **Ortografia oficial, acentuação e pontuação,** conforme o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.
5. **Classes gramaticais:** substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, etc.
6. **Conjugação verbal:** tempos, modos, vozes; verbos regulares, irregulares, defectivos e abundantes.
7. **Colocação pronominal:** próclise, ênclide e mesóclise.
8. **Sintaxe da oração e do período:** Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Orações coordenadas e subordinadas.
9. **Regência verbal e nominal.**
10. **Concordância verbal e nominal.**
11. **Uso da crase.**
12. **Fonética e fonologia:** encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, tonicidade, divisão silábica.
13. **Semântica:** sinônima, antônima, homônimos, parônimos, polissêmia.
14. **Figuras de linguagem:** metáfora, metonímia, eufemismo, ironia, hipérbole, entre outras.

Referências Bibliográficas e Fontes sugeridas para Estudo

- BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. Rio de Janeiro: Lexikon.
- NEVES, Maria Helena de Moura. *Gramática de Usos do Português*. São Paulo: Unesp.
- SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa Gramática Completa*. São Paulo: Nova Geração.
- KOCH, Ingêdore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. *Ler e compreender: os sentidos do texto*. São Paulo: Contexto.
- TERRA, Ernani; NICOLA, José de. *Gramática – Texto, Reflexão e Uso*. São Paulo: Scipione.
- www.soportugues.com.br – Gramática, redação, interpretação de textos e exercícios.
- www.brasilescola.com.br/portugues – Conteúdo teórico e prático em linguagem acessível.
- www.portugues.com.br – Gramática aplicada com foco em concursos.
- www.conjugacao.com.br – Conjugação verbal de forma clara e objetiva.
- <http://michaelis.uol.com.br/> – Dicionário e consulta gramatical online.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

1. **Temas da atualidade no Brasil e no mundo:** destaques jornalísticos, fatos relevantes e acontecimentos recentes nas áreas de: Política, economia, religião, sociedade, saúde pública, educação, meio ambiente, segurança pública, infraestrutura, esportes, ciência e tecnologia, energia, clima, cultura, arte, música, cinema, literatura, televisão e redes sociais.
2. **Acontecimentos contemporâneos relevantes:** Eventos nacionais, regionais e internacionais de destaque ocorridos entre o ano de **2023 até os dias atuais**, com repercussão na mídia.
3. **Atualidades políticas e sociais do Brasil e do mundo:** Situação econômica e política do país; Crises humanitárias e conflitos internacionais; Debates sobre democracia, direitos humanos e liberdade de expressão.
4. **Pandemias e temas de saúde pública:** impactos sanitários, sociais e econômicos; vacinação, prevenção e políticas públicas adotadas. Outras emergências de saúde pública que afetaram o Brasil ou o mundo no período recente.
5. **Meio ambiente e sustentabilidade:** Queimadas, desastres naturais, mudanças climáticas, preservação ambiental, energias renováveis, eventos extremos e conferências climáticas.
6. **Cultura digital, redes sociais e cidadania na internet:** Influência da tecnologia no cotidiano, inteligência artificial, segurança da informação, combate à desinformação e fake news.
7. **Cultura geral brasileira e mundial:** Datas comemorativas, manifestações culturais, patrimônio histórico, esportes olímpicos, Copa do Mundo, eventos religiosos e festividades tradicionais.

Referências Bibliográficas e Fontes sugeridas para Estudo

- <https://news.google.com.br/> – Agregador de notícias atualizadas.
- <https://www.folha.uol.com.br/> – Jornal Folha de S.Paulo.
- <https://www.estadao.com.br/> – Jornal O Estado de S.Paulo.
- <https://www.g1.globo.com/> – Portal de notícias G1.

- <https://www.bbc.com/portuguese> – Notícias internacionais.
- <https://www.cnnbrasil.com.br/> – Acontecimentos do Brasil e do mundo.
- <https://www.nationalgeographicbrasil.com/> – Meio ambiente, ciência e cultura.
- <https://agenciabrasil.ebc.com.br/> – Agência de notícias do governo federal.
- <https://www.tse.jus.br/> – Informações oficiais sobre política e eleições.
- <https://www.saude.gov.br/> – Ministério da Saúde: campanhas e outros temas.
- <https://www.ibge.gov.br/> – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

ASPECTOS HISTÓRICOS E GEOGRÁFICOS DE ARAPORÃ

1. **História de Araporã/MG:** Processo de formação e povoamento; Fatos históricos relevantes; Criação do município, emancipação político-administrativa e evolução histórica.
2. **Geografia física e localização:** Localização geográfica do município no estado de Minas Gerais e no Brasil; Limites territoriais e municípios vizinhos; principais características do relevo, clima, hidrografia e vegetação.
3. **Aspectos socioeconômicos e culturais:** População, densidade demográfica, estrutura urbana e rural; Atividades econômicas predominantes (agropecuária, agricultura familiar, comércio local, entre outras); Indicadores sociais e econômicos (dados do IBGE e órgãos oficiais).
4. **Infraestrutura e serviços públicos locais:** Saúde, educação, transporte e saneamento; Aspectos relevantes da administração pública local.
5. **Turismo, cultura e patrimônio:** Pontos turísticos e naturais do município (como Rios, cachoeiras e paisagens naturais); Manifestações culturais e religiosas; Festas tradicionais e eventos do calendário cultural de Araporã.
6. **Atualidades e geopolítica local:** Projetos em andamento, parcerias regionais, políticas públicas municipais e participação comunitária; Desafios e oportunidades de desenvolvimento local.

Referências Bibliográficas e Fontes sugeridas para Estudo

- Site oficial da Prefeitura Municipal de Araporã/MG: <https://www.arapora.mg.gov.br>
- Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE): <https://www.ibge.gov.br>
- Biblioteca Nacional Digital do Brasil: <http://bndigital.bn.br>
- Mapas, arquivos históricos e dados disponíveis em fontes públicas regionais
- Jornais e portais de notícias da região do Triângulo Mineiro e Alto Paranaíba

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. **Administração Pública:** Conceitos, princípios constitucionais (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). Serviços públicos: definição, elementos, princípios e classificação.
2. **Ética e Cidadania no Serviço Público:** Código de Ética do Servidor Público (Decreto nº 1.171/1994). Noções de direitos e deveres do servidor público. Relações interpessoais no trabalho. Noções básicas de relações humanas e postura profissional.
3. **Atendimento ao Público:** Atendimento presencial, telefônico e virtual. Qualidade no atendimento. Regras básicas de recepção ao público interno e externo. Apresentação pessoal e comportamento no ambiente de trabalho.
4. **Redação Oficial:** Manual de Redação da Presidência da República. Tipos e estrutura de documentos: ofício, memorando, requerimento, declaração. Padrões de linguagem e objetividade na comunicação administrativa.
5. **Organização Administrativa:** Hierarquia, noções de protocolo, tramitação, recepção e despacho de documentos. Arquivamento: princípios da arquivologia, classificação de documentos, tipos de arquivos e métodos de arquivamento.
6. **Atos e Contratos Administrativos:** Conceitos, características, espécies, revogação e anulação. Diferença entre atos e contratos.
7. **Licitações e Contratos Administrativos:** Princípios e fases da licitação. Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações (disposições gerais e atualizações).
8. **Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal:** Noções gerais, princípios básicos da gestão fiscal responsável e transparéncia.
9. **Atribuições do cargo de Assistente Administrativo.**
10. **Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Araporã/MG – Lei Complementar 123/2020.**
11. **Lei que dispõe sobre a reformulação do Plano de Carreira de Araporã/MG – Lei Complementar 057/2009.**
12. **Lei que dispõe sobre a Contratação Temporária de Araporã/MG – Lei Complementar nº 029/2001, 054/2009 e suas alterações.** Disponíveis em <https://leismunicipais.com.br/>

Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo

- BRASIL. Constituição Federal de 1988 – Título III, Capítulo VII (Administração Pública).
- BRASIL. Decreto nº 1.171/1994 – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.
- BRASIL. Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações.
- BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Manual de Redação da Presidência da República – www.gov.br.

- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. Editora Atlas.
- MOTTA, Fernando C. Prestes. *Administração: Teoria, Processo e Prática*.
- SILVA, José Afonso da. *Curso de Direito Constitucional Positivo*.
- Sites úteis: www.planalto.gov.br, www.gov.br/compras, www.portaltransparencia.gov.br.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. **Legislação e Ética Profissional:** Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Lei nº 7.498/1986 – Dispõe sobre o exercício da Enfermagem; Resolução COFEN nº 358/2009 – Diretrizes e normas para o exercício da Enfermagem.
2. **Fundamentos de Enfermagem:** Princípios da enfermagem; técnicas básicas de enfermagem; aplicação de medicamentos e cuidados com a higiene e conforto do paciente.
3. **Anatomia e Fisiologia Humana:** Estrutura e funções do corpo humano; sistemas e aparelhos do corpo humano; estudo das doenças mais comuns e suas repercuções no organismo.
4. **Exame Físico:** Técnicas de coleta de dados clínicos; medidas de sinais vitais (pressão arterial, temperatura, pulso, frequência respiratória); avaliação do estado geral do paciente.
5. **Assistência de Enfermagem ao Paciente:** Cuidados com pacientes em diferentes fases da vida (neonatal, infantil, adulto, idoso); manejo de pacientes com doenças crônicas e agudas.
6. **Medicação e Terapêutica:** Administração de medicamentos; vias de administração (oral, intravenosa, intramuscular, subcutânea, tópica, entre outras); reações adversas e efeitos colaterais dos medicamentos.
7. **Enfermagem em Urgência e Emergência:** Técnicas de reanimação cardiopulmonar (RCP); primeiros socorros em situações de trauma; suporte básico de vida (SBV) e suporte avançado de vida (SAV).
8. **Controle de Infecção e Biossegurança:** Medidas de controle de infecção hospitalar; precauções padrão e específicas; uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); assepsia e antisepsia.
9. **Técnicas de Curativos e Terapias Locais:** Tipos de curativos; preparo e realização de curativos; cuidados com feridas e lesões; tratamento de úlceras e queimaduras.
10. **Gestão e Organização do Trabalho de Enfermagem:** Planejamento das atividades de enfermagem; organização do ambiente de trabalho; administração de materiais e medicamentos; controle de estoque.
11. **Saúde Pública e Atenção Básica:** Princípios do SUS (Sistema Único de Saúde); políticas públicas de saúde; promoção da saúde e prevenção de doenças; atendimento e acompanhamento no programa de saúde da família.
12. **Saúde Mental e Psicologia:** Atendimento a pacientes com distúrbios psicológicos e psiquiátricos; intervenções de enfermagem na saúde mental; identificação e cuidados com o paciente em crise.
13. **Urgência e Emergência Pediátrica:** Cuidados de enfermagem com pacientes pediátricos em situações de urgência e emergência; protocolos pediátricos de reanimação e cuidados imediatos.
14. **Técnicas de Enfermagem em Ginecologia e Obstetrícia:** Cuidados com gestantes e puérperas; acompanhamento do pré-natal; assistência ao parto normal e cesáreo; cuidados com o recém-nascido.
15. **Atribuições do Cargo: Técnico de Enfermagem**
16. **Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Araporã/MG** – Lei Complementar 123/2020.
17. **Lei que dispõe sobre a reformulação do Plano de Carreira de Araporã/MG** – Lei Complementar 057/2009.
18. **Lei que dispõe sobre a Contratação Temporária de Araporã/MG** – Lei Complementar nº 029/2001, 054/2009 e suas alterações. Disponíveis em <https://leismunicipais.com.br/>

Algunas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:

- BRASIL. Lei nº 7.498/1986 – Dispõe sobre o exercício da Enfermagem.
- BRASIL. Resolução COFEN nº 358/2009 – Diretrizes e normas para o exercício da Enfermagem.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Protocolos de Atendimento de Urgência e Emergência.
- MORAES, Flávia de. Fundamentos de Enfermagem: Teoria e Prática. São Paulo: Editora Abril, 2018.
- SOUZA, Maria Helena. Manual de Técnicas de Enfermagem. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2020.
- SILVA, Ana Paula. Enfermagem em Urgência e Emergência. São Paulo: Editora Manole, 2019.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Manual de Atenção Básica à Saúde. Brasília: MS, 2017.
- COFEN. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. (www.cofen.gov.br)
- FRANCO, Patrícia. Cuidados com a Saúde Mental: Enfermagem e Psicologia. São Paulo: Editora Unesp, 2019.
- PEREIRA, Ana Lúcia. Enfermagem Ginecológica e Obstétrica. Rio de Janeiro: Editora Rubio, 2020.
- PONTES, Juliana. Atendimento de Urgência Pediátrica. São Paulo: Editora Manole, 2018.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

1. Noções básicas de anatomia humana. Anatomia do sistema esquelético: membros superiores, membros inferiores e coluna vertebral. 2. Noções básicas de fisiologia articular e biomecânica. 3. Noções de ortopedia e traumatologia. Noções básicas sobre os mecanismos de consolidação e reparo de fraturas, bem como das complicações mais frequentes. Princípios de tratamento das lesões traumáticas do aparelho locomotor. Lesões traumáticas mais frequentes: entorse, luxação, ruptura miotendínea e ligamentar, fraturas. Princípios de tratamento dos distúrbios osteoarticulares. Distúrbios mais frequentes: tendinite, tenossinovite, mialgia, sinovite e bursite. 4. Noções sobre as principais doenças congênitas do aparelho locomotor. Luxação congênita do quadril. Luxação congênita do joelho. Torcicolo. Pé torto congênito, Escoliose. Osteogênese imperfeita. 5. Aparelho gessado. Conceito, finalidade e indicação. 6. Imobilizações. Classificação. Tipos. Materiais.

Instrumentos e equipamentos utilizados. Técnicas de imobilização. Princípios para colocação e retirada. Aberturas em gesso. Riscos e complicações relacionados à imobilização. Cuidados pré, durante e após imobilizações. 7. Noções básicas sobre trações cutâneas e esqueléticas. 8. Princípios básicos de primeiros socorros. 9. Anatomia Geral; princípios de formação de imagem; componentes da câmara escura, colgaduras, chassis; revelação e fixação, lavagem e secagem de filmes radiográficos; proteção radiológica e princípios do posicionamento. 10. Anatomia Geral e Noções Básicas radiológicas: do tórax, do abdômen, do membro superior, do membro inferior, do cóccix, sacro e coluna lombar, da coluna torácica e cervical, do crânio, da face e seios paranasais, mastóides e ossos temporal. 11. Física da Radiação (Natureza, Produção e Propriedades dos Raios X). 12. Constituição e Funcionamento dos Aparelhos de Raios X. 13. Constituição dos Tubos Formadores de Raios X. 14. Filmes Radiográficos e Processamento Radiográfico. 15. Fatores que influem na formação das imagens radiográficas. 16. Os efeitos biológicos e os riscos associados aos Raios X. 17. Radioproteção. 18. Técnicas Radiográficas na Rotina Médica. 19. Anatomia Radiográfica das principais incidências médicas. 20. Erros nas radiografias. 21. Atribuições do cargo de Técnico em Radiologia; 22. **Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Araporã/MG** – Lei Complementar 123/2020. 23. **Lei que dispõe sobre a reformulação do Plano de Carreira de Araporã/MG** – Lei Complementar 057/2009. 24. **Lei que dispõe sobre a Contratação Temporária de Araporã/MG** – Lei Complementar nº 029/2001, 054/2009 e suas alterações.

Disponíveis em <https://leismunicipais.com.br/>

Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:

- **BONTRAGER, Kenneth L.; LAMPIGNANO, John P.** Tratado de Posicionamento Radiográfico e Anatomia Associada. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.**BRASIL**. Secretaria de Vigilância Sanitária. Portaria nº. 453, de 1 de junho de 1998. Aprova o Regulamento Técnico que estabelece as diretrizes básicas de proteção radiológica em radiodiagnóstico médico e odontológico, dispõe sobre o uso dos raios X diagnóstico em todo território nacional e dá outras providências.
- **DIMENSTEIN, Renato; NETTO, Thomaz Ghislardi.** Bases físicas e tecnológicas aplicadas aos Raios X. 2. ed. São Paulo: Senac, 2005.
- **BUSHONG, Stewart C.** Ciência Radiológica para Tecnólogos: Física, Biologia e Proteção. 10. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.
- **MERRILL, V.** Atlas de Posicionamento Radiográfico. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2016.
- **TAUHATA, Luiz et al.** Radioproteção e Dosimetria: Fundamentos. 10. ed. Rio de Janeiro: IRD/CNEN, 2013
- **BRASIL. Lei nº 7.394, de 29 de outubro de 1985.** Regulamenta o exercício da profissão de Técnico em Radiologia. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br>.
- **BRASIL. Decreto nº 92.790, de 17 de junho de 1986.** Regulamenta a Lei nº 7.394/1985. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br>.
- **CONSELHO NACIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA (CONTER).** Código de Ética dos Profissionais das Técnicas Radiológicas – Resolução CONTER nº 10/2018. Disponível em: <https://www.conter.gov.br>.
- **SQUIRE, Lucy Frank e outros.** Fundamentos de Radiologia. 4ª ed. Porto Alegre: Artes Médicas. 1992.
- **JONES & BARTLETT LEARNING.PHTLS:** Atendimento Pré-hospitalar no Trauma, 8ª Edição. Estados Unidos da América. 2017.
- **BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990.** Lei Orgânica da Saúde – Sistema Único de Saúde (SUS). Disponível em: <https://www.planalto.gov.br>.

ASSISTENTE SOCIAL

1. **Fundamentos do Serviço Social:** História e construção da profissão no Brasil. Serviço Social e a Questão Social. Relação entre Estado, sociedade civil e políticas sociais. Projeto ético-político do Serviço Social. Dimensões teóricas e práticas do trabalho profissional.
2. **Legislação e Instrumentos Regulatórios da Profissão:** Lei nº 8.662/1993 – Regulamentação da profissão de Assistente Social. Código de Ética Profissional do Assistente Social (Resolução CFESS nº 273/1993, atualizada pela Resolução CFESS nº 941/2022). Resoluções do CFESS/CRESS relacionadas à atuação profissional. Diretrizes da ABEPSS.
3. **Políticas Públicas:** Política de Assistência Social – SUAS, PNAS/2004 e Tipificação dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009). Política de Saúde – SUS, Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990. Políticas de Educação, Habitação, Previdência Social, Trabalho e Renda.
4. **Legislação Social e Direitos Sociais:** Constituição Federal de 1988 – artigos sobre direitos sociais. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. Estatuto do Idoso – Lei nº 10.741/2003. Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146/2015. Lei Maria da Penha – Lei nº 11.340/2006.
5. **Instrumentalidade do Serviço Social:** Entrevista, visita domiciliar, elaboração de relatórios, pareceres e encaminhamentos. Planejamento, avaliação, monitoramento e acompanhamento. Elaboração de projetos sociais. Ética e sigilo profissional.
6. **Serviço Social na Gestão Pública:** Planejamento, execução e avaliação de políticas públicas. Controle social e participação popular. Trabalho intersetorial e em equipe multiprofissional. Atuação nos serviços públicos municipais.
7. **Serviço Social e Direitos Humanos:** Enfrentamento das desigualdades sociais. Atuação com indivíduos, famílias, grupos e comunidades em situação de vulnerabilidade. Promoção da cidadania e mediação de conflitos.
8. **Atribuições do cargo de Assistente Social.**
9. **Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Araporã/MG** – Lei Complementar 123/2020.
10. **Lei que dispõe sobre a reformulação do Plano de Carreira de Araporã/MG** – Lei Complementar 057/2009.
11. **Lei que dispõe sobre a Contratação Temporária de Araporã/MG** – Lei Complementar nº 029/2001, 054/2009 e suas alterações.

Disponíveis em <https://leismunicipais.com.br/>

■ Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:

- CFESS. **Código de Ética Profissional do Assistente Social** – Resolução CFESS nº 941/2022.
- CFESS. **Lei nº 8.662/1993** – Regulamenta a profissão de Assistente Social.
- IAMAMOTO, Marilda Vilela. *Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional*. Cortez Editora.
- NETTO, José Paulo. *Transformações societárias e Serviço Social*. Cortez Editora.
- BEHRING, Elaine Rossetti; BOSCHETTI, Ivanete. *Política Social: fundamentos e história*. Cortez Editora.
- CFESS/CRESS – Conselho Federal de Serviço Social (www.cfess.org.br).
- Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (www.gov.br/mds).
- ABEPSS – Associação Brasileira de Ensino e Pesquisa em Serviço Social (www.abepss.org.br).
- Constituição Federal de 1988 (www.planalto.gov.br).
- Leis específicas disponíveis nos sites do Senado, Planalto e CFESS.

PSICÓLOGO

1. **Fundamentos da Psicologia:** Teorias e escolas da psicologia; psicologia do desenvolvimento humano; psicologia da personalidade; psicopatologia geral.
 2. **Psicologia Social e Comunitária:** Processos grupais; identidade e subjetividade; atuação do psicólogo em políticas públicas; escuta qualificada e acolhimento em contextos comunitários.
 3. **Psicologia Escolar e Educacional:** Práticas psicológicas no ambiente escolar; mediação de conflitos; prevenção à evasão escolar; orientação educacional; inclusão de alunos com deficiência.
 4. **Psicologia na Assistência Social:** Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Proteção Social Básica e Especial; trabalho com famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; atuação nos CRAS e CREAS.
 5. **Psicologia na Saúde:** Práticas psicológicas no SUS; atenção primária à saúde; saúde mental e atenção psicossocial; práticas interdisciplinares em saúde pública; atuação nos NASF, CAPS e ESF.
 6. **Ética e Legislação Profissional:** Código de Ética do Psicólogo (Resolução CFP nº 010/2005); atribuições e competências profissionais; sigilo profissional; responsabilidade técnica.
 7. **Avaliação Psicológica:** Instrumentos, testes e técnicas; psicodiagnóstico; elaboração de laudos, pareceres e relatórios psicológicos conforme a Resolução CFP nº 006/2019.
 8. **Políticas Públicas e Direitos Humanos:** Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Lei Maria da Penha; direitos da pessoa com deficiência; proteção integral e intersetorialidade.
 9. **Psicologia Organizacional e do Trabalho:** Clima organizacional; relações interpessoais no trabalho; saúde mental no trabalho; mediação de conflitos e processos grupais em organizações públicas.
 10. **Intervenções Psicosociais:** Planejamento e execução de ações de prevenção e promoção da saúde mental; orientação individual e em grupo; escuta empática; suporte emocional e encaminhamentos.
 11. **Elaboração de Documentos Técnicos:** Redação de relatórios, pareceres e estudos de caso; registro de atendimentos e prontuário psicológico conforme normativas do CFP.
 12. **Atuação Interdisciplinar:** Trabalho em equipe multiprofissional; articulação com redes de apoio; fluxos de encaminhamentos; escuta qualificada e atuação com famílias e comunidades.
 13. **Atribuições do Cargo de Psicólogo.**
 14. **Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Araporã/MG** – Lei Complementar 123/2020.
 15. **Lei que dispõe sobre a reformulação do Plano de Carreira de Araporã/MG** – Lei Complementar 057/2009.
- Lei que dispõe sobre a Contratação Temporária de Araporã/MG** – Lei Complementar nº 029/2001, 054/2009 e suas alterações.
Disponíveis em <https://leismunicipais.com.br/>

■ Algumas Referências Bibliográficas e Fontes para Estudo:

- BRASIL. Constituição Federal de 1988 – Art. 6º, Art. 196 a 200 (Direitos Sociais e Saúde)
- BRASIL. Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente
- BRASIL. Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso
- BRASIL. Lei nº 11.340/2006 – Lei Maria da Penha
- BRASIL. Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência
- CFP – Conselho Federal de Psicologia. Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP nº 010/2005)
- CFP – Conselho Federal de Psicologia. Resolução nº 006/2019 – Elaboração de Documentos Escritos
- CFP – Conselho Federal de Psicologia. Site oficial: www.cfp.org.br
- IAMAMOTO, Marilda Vilela. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. Cortez.
- MINAYO, Maria Cecília de Souza. O Desafio do Conhecimento: pesquisa qualitativa em saúde. Hucitec.
- BOCK, Ana M. et al. Psicologias: uma introdução ao estudo de psicologia. Saraiva.
- DALGALARRONDO, Paulo. Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais. Artmed.
- YASUI, Simone. Psicologia e Políticas Públicas. Vozes.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica – Saúde Mental. Disponível em: www.gov.br/saude
- MARTINS, Maria Helena Souza Patto. A Produção do Fracasso Escolar. Cortez.

ANEXO VIII – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2026 – Prefeitura Municipal de Araporã/MG

AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL

Descrição sintética:

Compreende o cargo que se destina executar as seguintes tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, promovidos pela Prefeitura; realizar serviços de auxílio a outras tarefas mais complexas que requer certo grau de habilidades e meros conhecimentos, executar, sob supervisão imediata, medição direta para serviços de topografia; auxiliar e cooperar com os serviços e atividades de inseminação aos produtores agropecuários da região trabalhos de pintura, carpintaria, marcenaria, solda, serralheria, manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, realizar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro, trabalhos de pintura de paredes e outras superfícies; instalações de água e redes de esgoto, na montagem; desmontagem e reparo de hidrômetros e aparelhos de aferição todos sendo executados sob supervisão direta de seu chefe imediato

Atribuições típicas:

- ✓ organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinadas pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivo gerais; orientando os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, pela população e pelos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e alinhamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos de interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instituindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- ✓ proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- ✓ orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- ✓ orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- ✓ promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- ✓ executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- ✓ orientar produtores e grupos interessados quanto à prática conservacionista do solo, para evitar a degradação e a exaustão dos recursos naturais do mesmo; na práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- ✓ inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade; coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- ✓ supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- ✓ zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- ✓ registrar, em formulários próprios, dados dos contratos firmados entre os produtores rurais e o Município, para controle da execução dos serviços agrícolas realizados; elaborar e apresentar periodicamente relatórios sobre os serviços agrícolas realizados; requisitar, acompanhar e controlar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- ✓ preparar e auxiliar nos serviços de obras em geral de acordo com a orientação recebida;
- ✓ executar e auxiliar serviços de reparo, construção, demolição e edificação de obras;
- ✓ executar serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos, confecção de peças de concreto, tais como mourões, manilhas, broquetes, executar assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármores, telhas e tacos e etc;
- ✓ construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; e outros;
- ✓ auxiliar nos serviços de pedreiro carpintaria e marcenaria serralheria e de soldagem;
- ✓ realizar trabalho de manutenção corretiva em prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos para reconstruir bases danificadas dentre outros;
- ✓ executar tarefas em oficina mecânica, instalações elétricas, hidráulicas e outras;
- ✓ cuidar dos serviços de limpeza em geral;
- ✓ ajudar nos serviços de consertos em geral;

- ✓ realizar levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;
- ✓ efetuar e auxiliar nas medições nos trabalhos de topografia nos serviços diversos;
- ✓ orientar a cravação de piquetes para definição de caminhamentos;
- ✓ carregar e armar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
- ✓ auxiliar na análise prévia dos animais para fins de inseminação;
- ✓ auxiliar e averiguar a viabilidade técnica de utilizar a técnica de inseminação, nos rebanhos. auxiliar na alimentação correta aos animais; conter e apreender animais;
- ✓ auxiliar no tratamento de animais doentes, para viabilizar a sua inseminação;
- ✓ armazenar adequadamente todos os utensílios utilizados para a inseminação; prestar apoio técnico ao veterinário, preparando e esterilizando instrumentos, materiais e ambientes;
- ✓ separar, contar e preparar os animais que serão submetidos à inseminação;
- ✓ auxiliar no recebimento, registro e encaminhamento de animais recém-chegados para o setor de quarentena; administração de medicamentos encaminhar qualquer ocorrência não rotineira ao veterinário;
- ✓ isolar animais enfermos ou suspeitos;
- ✓ orientar os visitantes e outras pessoas que procurarem o setor para informações diversas;
- ✓ executar serviços administrativos correlacionados à sua área de atuação, tais como preencher relatórios, controlar o arquivo e registrar material de consumo;
- ✓ fazer manutenção e conservação de estradas vicinais, retirando a vegetação rasteira e entulhos, a fim de melhorar as condições de segurança e trânsito;
- ✓ abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- ✓ construir e reparar cercas divisórias, fixando mourões, lançando e prendendo o arame farpado ou liso;
- ✓ capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- ✓ executar limpeza de terrenos baldios e logradouros públicos;
- ✓ recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual ou em caminhões especiais pertencentes à Prefeitura executar drenagem e limpeza de obra desobstruindo pontos críticos de acúmulo de água para evitar a erosão do solo e destruição de estradas;
- ✓ limpar ralos e bocas-de-lobo; executar limpeza de redes de esgoto, pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- ✓ carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- ✓ transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- ✓ varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- ✓ auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- ✓ limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- ✓ auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- ✓ assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas; assentar meios-fios;
- ✓ auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- ✓ auxiliar na abertura de covas para sepultamento;
- ✓ auxiliar na colocação da urna mortuária dentro da cova;
- ✓ lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos utilizando produtos específicos;
- ✓ carregar e descarregar materiais e objetos no geral;
- ✓ executar a lubrificação de peças, ferramentas e partes móveis de motores, segundo instruções recebidas;
- ✓ executar substituição de pneus avariados e consertar câmaras de pneus avariadas utilizando remendo de borracharia;
- ✓ operar bombas de abastecimento de combustível;
- ✓ revisar e consertar sistemas mecânicos e elétricos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos;
- ✓ ontar e desmontar, reparar e ajustar máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral;
- ✓ substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas;
- ✓ retirar e colocar motores, válvulas e montar e desmontar chassis;
- ✓ chapear e pintar carrocerias de máquinas e veículos;
- ✓ ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los em boas condições de uso;
- ✓ substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;
- ✓ trabalhar no reparo e na manutenção de implementos agrícolas, bem como na regulagem dos mesmos;
- ✓ reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e reaproveitando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamentos apropriados para restituí-lhes condições de uso;
- ✓ verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária;
- ✓ lavar e limpar equipamentos, veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos utilizando produtos específicos;
- ✓ lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;
- ✓ executar a instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica; limpar e lubrificar

- ✓ motores, transformadores e outros equipamentos elétricos;
- ✓ testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- ✓ substituir e recarregar baterias; substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com a orientação recebida;
- ✓ executar reparo de motores, dinâmicos, alternadores e outros equipamentos elétricos;
- ✓ executar conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
- ✓ executar instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; - executar marcação, união e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntando-os;
- ✓ executar instalação de componentes de instalações hidráulicas;
- ✓ executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- ✓ ligar e desligar bombas e motores elétricos observando níveis de tensão, amperagem, pressão de adutora e vazão;
- ✓ executar o preparo de superfícies a serem pintadas, raspando-as, emassando-as e lixando-as;
- ✓ executar o preparo de material de pintura, incluindo vernizes, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;
- ✓ executar pintura de superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta ou verniz segundo as características do serviço;
- ✓ executar ligações domiciliares utilizando manilhas de até oito polegadas; executar instalação de novas redes; participar da construção de caixas de visita;
- ✓ executar abertura de valas para colocação de manilhas;
- ✓ executar o apontamento de ferramentas como ponteiro, alavancas, picaretas e outros;
- ✓ executar reparo de ferramentas em geral;
- ✓ executar pinturas com uso de pistola convencional, caneco, tanque de pressão, rolo, trincha e espátula;
- ✓ serrar, aplinar, alisar e furar madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- ✓ executar o preparo e tratamento de madeiras para construções; executar confecção de peças de madeira, tais como, componentes de carroceria de caminhão e outros veículos;
- ✓ selecionar, cortar e curvar os vergalhões, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas, para assegurar as características e bitolas exigidas pelo projeto;
- ✓ cortar e os pedaços de arame, utilizando serra manual, turquesa ou máquina própria para obter os diversos componentes da armação; montar os vergalhões, unindo-os com arame, luvas ou solda para construir as armações;
- ✓ colocar armações de ferro ou aço posicionando e fixando a ferragem nas formas para posterior concretagem, conforme instruções recebidas para a execução de vigas, colunas e lajes;
- ✓ conferir toda a armação para verificar se está de acordo com o projeto;
- ✓ interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;
- ✓ auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- ✓ conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho;
- ✓ manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- ✓ zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas executar outras atividades afim conforme orientação da chefia;

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a executar serviços de limpeza, higiene e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo das refeições;

Atribuições típicas:

- ✓ proceder a visitas hospitalares e domiciliares nos casos de enfermidades infecto-contagiosas, visando orientar o paciente, bem como seus familiares e vizinhos, quanto aos procedimentos e cuidados necessários;
- ✓ recolher periodicamente boletins de notificação em creches, centros de saúde, hospitais, laboratórios e outras fontes, a fim de desencadear as atividades de vigilância epidemiológica junto ao paciente e a comunidade a que pertence;
- ✓ realizar levantamentos relativos às condições de saneamento nos bairros e comunidades no Município, a fim de avaliar o risco de epidemias;
- ✓ interceptar ônibus e outros meios de transporte provenientes de regiões endêmicas, a fim de prevenir, orientar e informar acerca de condutas pertinentes;
- ✓ pesquisar eventualmente arquivos e bancos de dados, a fim de acessar informações referentes aos pacientes, participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades;
- ✓ colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- ✓ auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;
- ✓ orientar a comunidade sobre higiene bucal;
- ✓ orientar grupos de pessoas em face de problemas sociais relacionados à saúde, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada;
- ✓ colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- ✓ desenvolver ações educativas e preventivas nos estabelecimentos de ensino da rede pública e na comunidade, organizando palestras, ensinando e aplicando procedimentos odontológicos básicos de higiene bucal, tais como aplicação de flúor, escovação e evidenciação de placas bacterianas;
- ✓ colaborar no levantamento de dados sócio-econômicos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade;

- ✓ participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante;
- ✓ participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;
- ✓ auxiliar o Fiscal da Vigilância Sanitária em suas atividades quando solicitado;
- ✓ executar outras atribuições afins.

COLETOR

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas simples como coleta de lixo e/ou resíduos sólidos, sob orientação.

Atribuições típicas:

- ✓ Coletar resíduos de característica doméstica, embalado em sacos plásticos ou em tambores, depositando-o na caçamba do caminhão coletor ou veículo destinado a este fim;
- ✓ Manusear e acoplar container no caminhão coletor, para recolhimento dos resíduos da cidade;
- ✓ Coletar resíduos de serviços de saúde, devidamente acondicionados de Hospitais, Clínicas Veterinárias, Laboratórios, Farmácias e Drogarias, colocando-os em veículo específico para esse tipo de coleta;
- ✓ Coletar resíduos de materiais recicláveis em diversos pontos da cidade;
- ✓ Coletar resíduos de construção civil e oriundos de limpeza de terrenos públicos e particulares, principalmente de mutirões de limpeza, conforme solicitado pela chefia imediata;
- ✓ Zelar pela limpeza e manutenção do local de trabalho e das ferramentas que utiliza;
- ✓ Coletar, separar e manusear lixo do aterro controlado;
- ✓ Executar outras atividades correlatas e afins.

COZINHEIRA

Descrição sintética: Compreendem o cargo que têm como atribuição de preparar e cozinhar alimentos nas diversas repartições públicas, responsabilizando-se pela qualidade e higiene dos alimentos preparados, assim como a organização, conservação e higiene do local de trabalho, apoiando na realização de eventos, recepções e festas públicas, quando solicitados.

Atribuições típicas:

- ✓ responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha;
- ✓ preparar dietas e refeições de acordo com cardápios;
- ✓ preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras;
- ✓ encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies;
- ✓ preparar sobremesas e sucos dietéticos;
- ✓ eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral;
- ✓ encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;
- ✓ fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos;
- ✓ operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;
- ✓ distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares;
- ✓ supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene da cozinha e dos equipamentos e instrumentos contidos nela;
- ✓ preparar alimentos para eventos, recepções e festas públicas;
- ✓ lavar, higienizar e manter os equipamentos de trabalho sempre limpos
- ✓ executar tarefas afins.

VIGIA

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o serviço de porteiro/vigia de edifícios, campos de obras e demais instalações da Prefeitura para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

Atribuições típicas:

- ✓ fiscalizar as áreas de acesso a edifícios e propriedades do Município, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiras e permanência de pessoas inconvenientes;
- ✓ fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações para garantir a segurança do local;
- ✓ fiscalizar o estacionamento de propriedade da Prefeitura, impedindo a entrada de pessoas estranhas, examinando as autorizações para ingresso e, quando for o caso, para saída;
- ✓ zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- ✓ orientar a circulação de veículos e de pedestres nas áreas de estacionamento da Prefeitura;
- ✓ fiscalizar a utilização de relógios de ponto pelos servidores da Prefeitura;
- ✓ articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- ✓ prestar informações e socorrer populares, quando for o caso;

- ✓ contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- ✓ executar outras atribuições afins.

MOTORISTA

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores, caminhões-pipa, caminhões-basculantes e caminhões de carga, veículos de transporte de passageiros e de cargas leves, ônibus escolares, ambulâncias, bem como conservá-los, mantendo-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições típicas:

- ✓ conduzir veículos de transporte de cargas leves, de passageiros e de equipamentos de alto custo para a Prefeitura, tomando as precauções indicadas em cada caso;
- ✓ verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;
- ✓ transportar pessoas e materiais de pequeno porte;
- ✓ zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- ✓ orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados;
- ✓ fazer pequenos reparos de urgência;
- ✓ manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- ✓ observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- ✓ anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto;
- ✓ comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- ✓ registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- ✓ preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- ✓ recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- ✓ executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Descrição sintética: Compreende os cargos que se designam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

Atribuições típicas:

- ✓ operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento do solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado;
- ✓ conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- ✓ operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, par escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- ✓ zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- ✓ pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- ✓ efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- ✓ acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- ✓ anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- ✓ conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos;
- ✓ executar outras atribuições afins.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: Compreendem o cargo que têm como atribuição executar tarefas de apoio às chefias em questões técnico-administrativas e escolares dentre outras, que envolvam maior grau de complexidade, sob supervisão direta.

Atribuições típicas:

- ✓ auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo correspondência, entre outros;
- ✓ executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamento de pequena monta;
- ✓ zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

- ✓ operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como organizar os documentos duplicados;
- ✓ desenvolver atividades compatíveis em todas as Secretarias Municipais;
- ✓ prestar atendimento aos municípios que fazem uso da biblioteca, orientando as consultas e pesquisas;
- ✓ conservar e organizar os acervos e os arquivos existentes;
- ✓ elaborar executar projetos de incentivo à leitura e colaborar no desenvolvimento do trabalho no Ambiente de Tecnologia;
- ✓ executar tarefas de atendimento ao público, contação de histórias, manuseio e guarda dos livros;
- ✓ coordenar e orientar pesquisas em biblioteca;
- ✓ fazer cópias para fomentar atividades solicitadas pela chefia imediata;
- ✓ responsabiliza por todas atividades de punho administrativo nos estabelecimentos de ensino bem como, orientar os demais colaboradores da secretaria e exigir o cumprimento das datas estabelecidas para entregas dos documentos dos alunos;
- ✓ redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas;
- ✓ digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida;
- ✓ redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos;
- ✓ operar microcomputador, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- ✓ estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- ✓ elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
- ✓ estudar e informar processos simples, de acordo com a orientação recebida;
- ✓ conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- ✓ registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- ✓ digitar ou determinar a digitação de documentos de qualquer secretário e ou departamento, redigidos e aprovados, conferir a digitação e encaminhá-los para assinatura, se for o caso;
- ✓ agendar entrevistas e reuniões;
- ✓ assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- ✓ ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- ✓ arquivar documentos de todas as secretárias e departamentos da repartição pública;
- ✓ receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos;
- ✓ verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado;
- ✓ realizar o levantamento de preços de materiais solicitados junto aos fornecedores cadastrados, identificando as melhores condições e, quando couber, emitindo ordem de compra de acordo com as instruções recebidas;
- ✓ guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- ✓ receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- ✓ fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque;
- ✓ emitir a relação de estoques para inventário de material;
- ✓ levantar dados sobre o consumo de material;
- ✓ controlar os veículos, quanto ao uso e ao gasto, verificando seu estado de conservação;
- ✓ conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- ✓ controlar os prazos de vencimento dos salários-família;
- ✓ auxiliar na preparação de editais de concurso;
- ✓ elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- ✓ elaborar folhas de pagamento;
- ✓ elaborar escala de serviço da unidade, coordenado a execução das rotinas diárias;
- ✓ extrair empenho de despesas;
- ✓ fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- ✓ classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- ✓ fazer cálculos sobre juros e percentagens, entre outros;
- ✓ preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- ✓ averbar e conferir documentos contábeis;
- ✓ auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- ✓ encriturar contas-correntes diversas;
- ✓ examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;
- ✓ conferir documentos de receita, despesas e outros;
- ✓ fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias;
- ✓ fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- ✓ auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- ✓ coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- ✓ executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- ✓ orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- ✓ executar outras atribuições afins.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

Atribuições típicas:

- ✓ prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- ✓ controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- ✓ efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- ✓ orientar a população em assuntos de sua competência;
- ✓ preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- ✓ auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- ✓ orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- ✓ auxiliar na coleta e análise de dados socioassistenciais da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- ✓ proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- ✓ participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos de comunidade (crianças, gestantes e outros);
- ✓ participar de campanhas de vacinação;
- ✓ controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- ✓ supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- ✓ executar atribuições afins.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Descrição sintética: Compreende o cargo que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de raio X.

Atribuições típicas:

- ✓ selecionarem os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi;
- ✓ posicionar o paciente adequadamente, medindo a distância para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- ✓ zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios-X, bem como tomar providências cabíveis para a proteção dos mesmos;
- ✓ operar equipamentos de raios-X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- ✓ encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- ✓ operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- ✓ encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- ✓ controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- ✓ utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, para segurança de sua saúde;
- ✓ zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- ✓ executar outras atribuições afins.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição sintética: Compreende o cargo que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

Atribuições típicas:

- ✓ atender a população usuária das unidades de saúde através de atendimento individual, com triagem, encaminhamento, orientação, acompanhamento e visitas domiciliares;
- ✓ coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- ✓ coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros;
- ✓ participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação;
- ✓ orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação,

- ✓ planejamento familiar e outros;
- ✓ realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios;
- ✓ coordenar e orientar as atividades desenvolvidas junto à comunidade rural, principalmente nos Conselhos Comunitários de Desenvolvimento Rural do Município;
- ✓ promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos;
- ✓ organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- ✓ aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada;
- ✓ fazer estudo de casos e/ou situações problemas em equipe interdisciplinar;
- ✓ estimular e viabilizar a participação da comunidade nos programas existentes;
- ✓ divulgar os serviços prestados pelas unidades de saúde, bem como os programas e as normas do local.
- ✓ coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- ✓ participar de bancas examinadoras de provas de concursos públicos e avaliação de desempenho para efeito de promoção;
- ✓ assistir aos servidores que apresentem problemas e dificuldades que interfiram em suas relações no ambiente de trabalho;
- ✓ participar do planejamento e do assessoramento dos serviços de desenvolvimento dos recursos humanos utilizados na Prefeitura;
- ✓ colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor, encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- ✓ acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- ✓ assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- ✓ evantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- ✓ estudar e propor soluções para a melhoria das condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- ✓ esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;
- ✓ realizar entrevistas e avaliação social dos servidores que solicitam licença para acompanhar familiares com problemas de saúde;
- ✓ participar de equipe interdisciplinar, estudando casos ou situações problemas;
- ✓ quando na área de participação nos projetos culturais desenvolvidos pela Prefeitura contactar entidades e empresas dos bairros onde são desenvolvidos os projetos culturais da Prefeitura, divulgando os trabalhos desenvolvidos com ênfase no cunho social dos mesmos, a fim de mobilizar a comunidade a integrar-se de forma participativa ao projeto;
- ✓ organizar e coordenar reuniões de discussão da programação dos cursos e eventos desenvolvidos nos projetos, adequando os temas e assuntos propostos às necessidades da comunidade, a fim de contribuir para o desenvolvimento e a preservação dos valores sociais e culturais da comunidade;
- ✓ levantar recursos e patrocínio junto a entidades ou empresas para os projetos desenvolvidos;
- ✓ acompanhar casos de inadaptação aos cursos, assessorando as equipes de trabalho e orientando os alunos, a fim de desenvolver sua adaptação no grupo a que pertence;
- ✓ elaborar e desenvolver trabalho formativo-educativo junto a grupos jovens e seus familiares, incentivando o relacionamento interpessoal;
- ✓ orientar e acompanhar pessoas portadoras de doenças, esclarecendo quanto às implicações sociais da doença e de seu tratamento, a fim de facilitar sua reintegração social;
- ✓ elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- ✓ participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ✓ participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- ✓ executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- ✓ executar outras atribuições afins.

PSICÓLOGO

Descrição Sintética: Compreende ao cargo que se destina desempenhar suas funções e tarefas profissionais individualmente e em equipes multiprofissionais, atuando em: hospitais, ambulatórios, centros de postos de saúde, consultórios, cemeis, escolas e outros departamentos da repartição pública, proceder estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho comunitário com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano.

Atribuições típicas:

- ✓ Aplicar conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais;
- ✓ Contribuir para a produção do conhecimento científico da psicologia através da observação, descrição e análise dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;
- ✓ Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- ✓ Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde;
- ✓ Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- ✓ Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- ✓ Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;
- ✓ Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos.
- ✓ Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
- ✓ Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicosocial;
- ✓ Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;
- ✓ Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: cemeis, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc;
- ✓ Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde,
- ✓ Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluem o tratamento psicológico em suas atividades;
- ✓ Realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;
- ✓ Atuar junto à equipe multiprofissional no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições;
- ✓ Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição, orientação e acompanhamento, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos.
- ✓ Participar dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social egressa de instituições;
- ✓ Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;
- ✓ Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;
- ✓ Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio;
- ✓ Planejar, elabora e avalia análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho etc.), para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração;
- ✓ Participar do recrutamento e seleção pessoal, utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo, etc.), com o objetivo de assessorar as chafias a identificar os candidatos mais adequados ao desempenho das funções;
- ✓ Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: promoções, movimentação de pessoal, planos de carreira, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, etc;
- ✓ planejar, coordenar, executa e avalia, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- ✓ Participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da locução e integração funcional;
- ✓ Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicosociais;
- ✓ Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador;
- ✓ Encaminhar e orientar os servidores quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento reabilitação;

- ✓ Elaborar diagnósticos psicossociais;
- ✓ Emitir pareceres e realiza projetos de desenvolvimento no âmbito de sua competência;
- ✓ Realizar pesquisas visando a construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho;
- ✓ Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia do trabalho,
- ✓ Desenvolver ações destinadas as relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho;
- ✓ Atuar no âmbito da educação, nas instituições formais ou informais;
- ✓ Colaborar para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural;
- ✓ Realizar pesquisas, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo;
- ✓ Participar também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino;
- ✓ Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- ✓ Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;
- ✓ Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente;
- ✓ Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;
- ✓ Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares;
- ✓ Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados;
- ✓ Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;
- ✓ Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transceda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;
- ✓ Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional;
- ✓ Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais;
- ✓ nas suas relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico;
- ✓ promover a saúde mental na prevenção e no tratamento dos distúrbios psíquicos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial;
- ✓ elaborar e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas, para conhecimento das condições do desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e das relações interpessoais, efetuando ou encaminhando para atendimento apropriado, conforme a necessidade;
- ✓ realizar divulgação e troca de experiência nos eventos da profissão e comunidade científica e, à população em geral, difunde as possibilidades de utilização de seus recursos;
- ✓ executar outras atividades afim.